



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

23.02.2021

№ 46

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

Керуючись ст. 27 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України «Про адміністративні послуги», враховуючи Концепцією створення та розвитку Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради, з метою покращення якості надання адміністративних послуг, виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаються).
2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаються).
3. Начальнику відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області С. Нестеренко забезпечити оприлюднення інформаційних карток на офіційному веб-сайті міської ради.

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради від

23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Включення об'єктів нерухомості до переліку об'єктів, що підлягають приватизації

(назва адміністративної послуги)

(послуга № 1 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

Відділ приватизації та обліку комунального майна департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району

Полтавської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

N п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа структурного підрозділу за етап (дію, рішення)	Дія (В,У,П,З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1.	Надходження та реєстрація заяви про включення об'єкта до переліку об'єктів, що підлягають приватизації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	Передача заяви міському голові для резолюції	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 3-х робочих днів
3.	Попередній розгляд заяви	Начальник відділу приватизації та обліку комунального майна	В	Протягом 3-х робочих днів
4.	4.1. У разі негативного результату по п. 2 (3) – підготовка листа відділу приватизації та обліку комунального майна про відмову у прийнятті заяви (рішення). 4.2. У разі позитивного результату по п.2 (3) – підготовка проекту рішення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Начальник відділу приватизації та обліку комунального майна	В	Протягом 3-х робочих днів
5.	Розміщення проекту рішення на офіційному веб-сайті	1.Начальник відділу приватизації та обліку комунального майна 2.Начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем	В В	За 20 робочих днів до дати розгляду з метою прийняття.
6.	Прийняття рішення про включення об'єкта до переліку об'єктів, що підлягають	Депутати Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького	З	В порядку проведення

	приватизації.	району Полтавської області		засідання.
7.	Передача готових результатів до ЦНАП для видачі заявникам	Начальник відділу приватизації та обліку комунального майна	В	Протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення
8.	Видача копії рішення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області про включення об'єкта до переліку об'єктів, що підлягають приватизації заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 3-х робочих днів
	Загальна кількість днів надання послуги -			До 90 днів
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			-

Умовні позначки: **В** - виконує; **У** - бере участь; **П** - погоджує; **З** - затверджує.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(назва адміністративної послуги)

(послуга № 76, 78,79 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради – восьмого скликання 26.01.2021)

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ

Сектор з питань реєстрації місця проживання житлового відділу
департаменту економічного розвитку та ресурсів
виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Центр надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевіряється належність паспортного документа особи, правильність заповнення заяви, відповідність копій оригіналам наданих заявником документів, належним чином засвідчуються та повертаються оригінали документів заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Центр надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання/перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Центр надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	У день подання заявником необхідних документів
4	Передача за супровідним листом заяви, документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування до сектору з питань	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської	Центр надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради	У день подання заявником необхідних документів

	реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому Горішньоплавнівської міськради Полтавської області (у разі подачі заяви до центру надання адміністративних послуг)	міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Кременчуцького району Полтавської області	
6	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до паспортного документа шляхом проставлення штампа	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	У день подання заявником необхідних документів
7	Передача за супровідним листом паспортних документів до центру надання адміністративних послуг (у разі подачі заяви до центру надання адміністративних послуг)	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Наступного дня після подання заявником необхідних документів
8	Повернення особі паспортного документа, що подавався для реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Центр надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Наступного дня після подання заявником необхідних документів
9	Оскарження	У встановленому порядку		

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(назва адміністративної послуги)

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ

(послуга № 80 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

Сектор з питань реєстрації місця проживання житлового відділу
департаменту економічного розвитку та ресурсів
виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Центр надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевіряється належність паспортного документа особі, правильність заповнення заяви, відповідність копій оригіналам наданих заявником документів, належним чином засвідчуються та повертаються оригінали документів заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Центр надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання/перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Центр надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	У день подання заявником необхідних документів
4	Передача за супровідним листом заяви, документів, необхідних для реєстрації	Адміністратор Центру надання адміністративних	Центр надання адміністративних послуг виконкому	У день подання заявником необхідних

	місця проживання/перебування до сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому Горішньоплавнівської міськради Полтавської області (у разі подачі заяви до центру надання адміністративних послуг)	послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	документів
6	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до паспортного документа шляхом проставлення штампа	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	У день подання заявником необхідних документів
7	Передача за супровідним листом паспортних документів до центру надання адміністративних послуг (у разі подачі заяви до центру надання адміністративних послуг)	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Наступного дня після подання заявником необхідних документів
8	Повернення особі паспортного документа, що подавався для реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Центр надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Наступного дня після подання заявником необхідних документів
9	Оскарження	У встановленому порядку		

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
(назва адміністративної послуги)

ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ
(послуга № 77 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

Сектор з питань реєстрації місця проживання житлового відділу
департаменту економічного розвитку та ресурсів
виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Центр надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, правильність заповнення заяви, відповідність копій оригіналам наданих заявником документів, належним чином засвідчуються та повертаються оригінали документів заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Центр надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання/перебування в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Центр надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	У день подання заявником необхідних документів
4	Передача за супровідним листом заяви, документів, необхідних для зняття з реєстрації місця	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому	Центр надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради	У день подання заявником необхідних документів

	проживання/перебування до сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому Горішньоплавнівської міськради Полтавської області (у разі подачі заяви до центру надання адміністративних послуг)	Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	ької міської ради Кременчуцького району Полтавської області	
6	Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання/перебування до паспортного документа шляхом проставлення штамп	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	У день подання заявником необхідних документів
7	Передача за супровідним листом паспортних документів до центру надання адміністративних послуг (у разі подачі заяви до центру надання адміністративних послуг)	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Наступного дня після подання заявником необхідних документів
8	Повернення особі паспортного документа, що подавався для зняття з реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Центр надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Наступного дня після подання заявником необхідних документів
9	Оскарження	У встановленому порядку		

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК (назва адміністративної послуги)

Житловий відділ департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області
(послуга № 145 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого
скликання 26.01.2021)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка відповідності пакету документів зазначених у заяві, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2.	Передача заяви та пакету документів суб'єкта звернення на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня з дня звернення
3.	Накладання резолюції	Міський голова	З	Протягом 3-х робочих днів
4.	Прийом документів від адміністратора ЦНАП перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Головний спеціаліст житлового відділу	В	Протягом 1 дня з моменту отримання документів від адміністратора ЦНАП
5.	Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст житлового відділу	В	Протягом 19 робочих днів від дня надходження заяви
6.	Розгляд документів та прийняття рішення на засіданні громадської комісії з житлових питань	Голова, секретар та члени громадської комісії з житлових питань	У В	
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету	Головний спеціаліст житлового відділу	В	
8.	Підготовка проекту рішення на розгляд виконавчого комітету	Відділ організаційної роботи, документування та контролю	В	Протягом 5 робочих днів
9.	Розгляд на засіданні виконавчого комітету	Члени виконавчого комітету	З	Протягом 1-го робочого дня

	та прийняття рішення	Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області		
10.	Виготовлення копій рішення	Відділ організаційної роботи, документування та контролю	В	Протягом 5-ти робочих днів з моменту прийняття рішення
11.	Підготовка повідомлення	Головний спеціаліст житлового відділу	В	Про відмову не пізніше 3 робочих днів, про взяття – не пізніше 7 робочих днів після прийняття рішення
12.	Передача готових результатів адміністративної послуги до ЦНАПу для подальшої видачі заявнику	Головний спеціаліст житлового відділу	В	
13.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	
	Загальна кількість днів (передбачена законом)			33 або 37 робочих днів У разі неможливості прийняття рішення у такий строк - на першому засіданні після закінчення цього строку.

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення про припинення дії договору користування земельною ділянкою (крім випадків припинення дії таких договорів у результаті переходу права власності на нерухомість, що знаходиться на цій земельній ділянці); договору особистого строкового сервітуту

(послуга № 37 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Відділ економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради

Кременчуцького району Полтавської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів та правильності заповнених даних; реєстрація та візування заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАПу	В	1-2 дні
2.	Передача пакета документів для опрацювання	Адміністратор ЦНАПу	В	1 день
3.	Вивчення та підготовка проекту рішення	Відділ економічного аналізу та контролю	В	1 день
4.	Візуальне обстеження об'єктів, фотографування, підготовка матеріалів для депутатської комісії	Відділ економічного аналізу та контролю, Управління містобудування та земельних відносин	В У	3 дні
5.	Розміщення проекту рішення в системі електронного документообігу Розміщення проекту рішення на	1. Начальник відділу економічного аналізу та контролю. 2. Начальник	В В	Не менше ніж за 10 робочих днів до дати розгляду з метою прийняття.

	офіційному веб-сайті	відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем		
6.	Візування рішень міської ради в системі електронного документообігу та на паперових носіях	Відділ економічного аналізу та контролю	В	10 днів
7.	Доопрацювання проєктів рішень після обговорення	Відділ економічного аналізу та контролю	В	5 днів
8.	Прийняття рішення про припинення договорів користування земельною ділянкою (крім випадків припинення дії таких договорів у результаті переходу права власності на нерухомість, що знаходиться на цій земельній ділянці); договору особистого строкового сервіту	Депутати Горішньоплавнівської міської ради	3	В порядку проведення засідання
9.	Передача готових результатів адміністративних послуг до ЦНАП для видачі заявникам	Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради	В	Протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення
10.	Видача заявнику копії рішення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області про припинення договору користування земельною ділянкою (крім випадків припинення дії таких договорів у результаті переходу права власності на нерухомість, що знаходиться на цій земельній ділянці); договору особистого строкового сервіту	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				(Протягом 30 днів, не враховуючи

	строк, необхідний для розміщення рішення як публічної інформації)
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	(Протягом 30 днів, не враховуючи строк, необхідний для розміщення рішення як публічної інформації)

Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення про поновлення дії договору користування землею, внесення змін до договору

(послуга № 38 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Відділ економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради

Кременчуцького району Полтавській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів та правильності заповнених даних; реєстрація та візування заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАПу	В	1-2 дні
2.	Передача пакета документів для опрацювання	Адміністратор ЦНАПу	В	1 день
3.	Вивчення та підготовка проєкту рішення	Відділ економічного аналізу та контролю	В	1 день
4.	Візуальне обстеження об'єктів, фотографування, підготовка матеріалів для депутатської комісії	Відділ економічного аналізу та контролю, Управління містобудування та земельних відносин	В У	3 дні
5.	Розміщення проєкту рішення в системі	1. Начальник відділу	В	Не менше ніж за 10

	електронного документообігу Розміщення проєкту рішення на офіційному веб-сайті	економічного аналізу та контролю. 2. Начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем	В	робочих днів до дати розгляду з метою прийняття.
6.	Візування рішень міської ради в системі електронного документообігу та на паперових носіях	Відділ економічного аналізу та контролю	В	10 днів
7.	Доопрацювання проєктів рішень після обговорення	Відділ економічного аналізу та контролю	В	5 днів
8.	Прийняття рішення про поновлення договору користування землею, внесення змін до договору	Депутати Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	3	В порядку проведення засідання
9.	Передача готових результатів адміністративних послуг до ЦНАП для видачі заявникам	Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради	В	Протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення
10.	Видача заявнику копії рішення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області про поновлення договору користування землею; внесення змін до договору	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				(Протягом 30 днів, не враховуючи строк, необхідний для розміщення рішення як публічної інформації)

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -

(Протягом 30 днів, не враховуючи строк, необхідний для розміщення рішення як публічної інформації)

Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Шотгавської громади

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення про укладення договору користування землею на новий строк
(послуга № 39 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання 26.01.2021)
(назва адміністративної послуги)

Відділ економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів
виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради

Кременчуцького району Полтавської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів та правильності заповнених даних; реєстрація та візування заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАПу	В	1-2 дні
2.	Передача пакета документів для опрацювання	Адміністратор ЦНАПу	В	1 день
3.	Вивчення та підготовка проекту рішення	Відділ економічного аналізу та контролю	В	1 день
4.	Візуальне обстеження об'єктів, фотографування, підготовка матеріалів для депутатської комісії	Відділ економічного аналізу та контролю, Управління архітектури та містобудування	В У	3 дні
5.	Розміщення проекту рішення в системі електронного документообігу Розміщення проекту	1. Начальник відділу економічного аналізу та контролю. 2. Начальник	В В	Не менше ніж за 10 робочих днів до дати розгляду з метою

	рішення на офіційному веб-сайті	відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем		прийняття
6.	Візування рішень міської ради в системі електронного документообігу та на паперових носіях	Відділ економічного аналізу та контролю	В	10 днів
7.	Доопрацювання проєктів рішень після обговорення	Відділ економічного аналізу та контролю	В	5 днів
8.	Прийняття рішення про укладення договору користування землею на новий строк	Депутати Горішньоплавнівської міської ради	З	В порядку проведення засідання
9.	Передача готових результатів адміністративних послуг до ЦНАП для видачі заявникам	Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради	В	Протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення
10.	Видача заявнику копії рішення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області про укладення договору користування землею на новий строк	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				(Протягом 30 днів, не враховуючи строк, необхідний для розміщення рішення як публічної інформації)

Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення щодо поновлення дії договору особистого строкового сервітуту, внесення змін до договору

(послуга № 40 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Відділ економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради

Кременчуцького району Полтавській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів та правильності заповнених даних; реєстрація та візування заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАПу	В	1-2 дні
2.	Передача пакета документів для опрацювання	Адміністратор ЦНАПу	В	1 день
3.	Вивчення та підготовка проекту рішення	Відділ економічного аналізу та контролю	В	1 день
4.	Візуальне обстеження об'єктів, фотографування, підготовка матеріалів для депутатської комісії	Відділ економічного аналізу та контролю, Управління містобудування та земельних відносин	В У	3 дні
5.	Розміщення проекту рішення в системі електронного	1. Начальник відділу економічного	В	Не менше ніж за 10 робочих

	документообігу Розміщення проєкту рішення на офіційному веб-сайті	аналізу та контролю. 2. Начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем	В	днів до дати розгляду з метою прийняття.
6.	Візування рішень міської ради в системі електронного документообігу та на паперових носіях	Відділ економічного аналізу та контролю	В	10 днів
7.	Доопрацювання проєктів рішень після обговорення	Відділ економічного аналізу та контролю	В	5 днів
8.	Прийняття рішення про поновлення договору особистого строкового сервітуту, внесення змін до договору	Депутати Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	3	В порядку проведення засідання
9.	Передача готових результатів адміністративних послуг до ЦНАП для видачі заявникам	Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради	В	Протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення
10.	Видача заявнику копії рішення міської ради Кременчуцького району Полтавської області про поновлення договору особистого строкового сервітуту, внесення змін до договору	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				(Протягом 30 днів, не враховуючи строк, необхідний для розміщення рішення як публічної інформації)

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -

(Протягом 30 днів, не враховуючи строк, необхідний для розміщення рішення як публічної інформації)

Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Шоптавська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація створення юридичної особи

(послуга № 41 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання 26.01.2021)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Державний реєстратор	В	У момент звернення
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи	Державний реєстратор	В	У момент звернення
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
4.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
5.	Внесення до заяви на проведення державної реєстрації юридичної особи ідентифікаційного коду відповідно до вимог Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України та внесення до Єдиного державного реєстру реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної

	проведення державної реєстрації юридичної особи на підставі відомостей цієї заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи.			реєстрації.
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки доступної для пошуку за кодом доступу	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Видача опрацьованого пакету документів та виписки за бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі з проставленням підпису та печатки	Державний реєстратор	В	Не раніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації юридичної особи.
Загальна кількість часу обробки пакету документів				Протягом 24 годин
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Протягом 24 годин

*Примітка:

Умовні позначки: В-виконує.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи

(послуга № 42 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Державний реєстратор	В	У момент звернення
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи	Державний реєстратор	В	У момент звернення
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
4.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
5.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів,

	змін до відомостей про юридичну особу на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.			поданих для державної реєстрації.
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки (в разі передбачення законом)	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Видача опрацьованого пакету документів та за бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка (в разі формування) у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора	Державний реєстратор	В	Не раніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця.
Загальна кількість часу обробки пакету документів				Протягом 24 годин
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Протягом 24 годин

*Примітка:

Умовні позначки: В-виконує

Офіційний сайт Горішнів-Ошлявнівської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення юридичної особи
в результаті її ліквідації, злиття, приєднання, поділу або перетворення
(послуга № 43 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання 26.01.2021)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор	В	У момент звернення
2.	Видача заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	У момент звернення
3.	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
4.	За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження

	ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи			документів, поданих для державної реєстрації.
5.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
6.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Видача повідомлення про припинення юридичної особи в результаті ліквідації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
Загальна кількість часу обробки пакету документів				Протягом 24 годин
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Протягом 24 годин

*Примітка:

Умовні позначки: В-виконує

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення юридичної особи

(крім громадського формування)

(послуга № 44 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор	В	У момент звернення
2.	Видача заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	У момент звернення
3.	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
4.	За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження

	ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи			документів, поданих для державної реєстрації.
5.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
6.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Видача повідомлення про припинення юридичної особи в результаті ліквідації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
Загальна кількість часу обробки пакету документів				Протягом 24 годин
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Протягом 24 годин

*Примітка:

Умовні позначки: В-виконує

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація фізичної особи та включення відомостей про фізичну особу-

підприємця

(послуга № 45 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор ЦНАПу	В	В день надходження документів
2.	Прийом за описом документів, які надаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця	Адміністратор ЦНАПу	В	В день надходження документів
3.	Внесення до журналу обліку реєстраційних дій дати надходження документів на проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця	Адміністратор ЦНАПу	В	В день надходження документів
4.	Видача опису документів про, що надаються фізичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії «Державна реєстрація фізичної особи – підприємця» для проставлення підпису та дати заявником	Адміністратор ЦНАПу	В	У момент звернення
5.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу	В	У момент звернення
6.	Передача документів заявника до органу державної реєстрації за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	У момент звернення
7.	Перевірка документів, які	Державний	В	Протягом 24

	подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	реєстратор		годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця на підставі відомостей заяви на проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи підприємця.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
10.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки доступної для пошуку за кодом доступу	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
11.	Передача результату надання адміністративної послуги до Центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру	Державний реєстратор	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію (або рішення про відмову)
12.	Роздрукування виписки за бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі з	Державний реєстратор	В	Не раніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації

	проставленням підпису та печатки			
13.	Повернення до органу державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань останньої сторінки заяви про реєстрацію (з відміткою про отримання виписки за бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі з проставленням підпису та печатки) та документів, необхідних для формування реєстраційної справи.	Адміністратор ЦНАПу	В	У строк, що не перевищує 3 робочі дні
14.	Повернення до органу державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань останньої сторінки заяви про реєстрацію (з відміткою про отримання виписки за бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі з проставленням підпису та печатки) та документів, необхідних для формування реєстраційної справи.	Адміністратор ЦНАПу	В	У строк, що не перевищує 3 робочі дні
Загальна кількість часу обробки пакету документів				Протягом 24 годин
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Протягом 24 годин

*Примітка:

Умовні позначки: В-виконує.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

(послуга № 46 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В)*	Строки виконання етапів (днів)
1	1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2	2. Видача фізичній особі - підприємцю або уповноваженій нею особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3	3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

4	4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів та документів, що подавалися відповідно до опису.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5	5. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу- у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6	6. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу із зазначенням підстав для такої відмови та документів, що подавалися для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, відповідно до опису, крім документа про сплату адміністративного збору.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	7. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця на підставі відомостей зазначених у заяві про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	8. Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

	юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). В результаті пошуку можна отримати: - виписку в електронному вигляді (або в паперовому-за бажанням) та відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.			
9	9. Передача результату надання адміністративної послуги до Центру надання адміністративних послуг. Роздрукування виписки за бажанням заявника та в разі формування з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі з проставленням підпису та печатки	Державний реєстратор	В	Не раніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації
10	10. Повернення до органу державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань останньої сторінки заяви про реєстрацію змін (з відміткою про отримання виписки за бажанням заявника) та документів, необхідних для формування реєстраційної справи.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У строк, що не перевищує 3 робочі дні
	Загальна кількість днів надання послуги			24 години
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години
	* Умовні позначки: В-виконує			

** згідно статті 26 Закону державна реєстрація може проводитися у скорочені строки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення
підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням
(послуга № 47 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого
скликання 26.01.2021)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В)*	Строки виконання етапів (днів)
1	1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
2	2. Видача фізичній особі - підприємцю або уповноваженій нею особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів.
3	3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

4	4. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів та документів, що подавалися відповідно до опису.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5	5. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця - підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6	6. Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів або відмову у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця із зазначенням підстав для такої відмови та документів, що подавалися для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, відповідно до опису.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	7. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця на підставі відомостей зазначених у заяві про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	8. Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних

	України (https://usr.minjust.gov.ua). В результаті пошуку можна отримати: відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.			та святкових днів.
9	9.Повернення до органу державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань заяву про реєстрацію та документів, необхідних для формування реєстраційної справи.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У строк, що не перевищує 3 робочі дні
	Загальна кількість днів надання послуги			24 години
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години
* Умовні позначки: В-виконує				

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація права власності на нерухоме майно
(послуга № 49 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. За допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав формування та реєстрація заяви в базі даних заяв за умови оплати послуг за державну реєстрацію прав у повному обсязі та встановлення особи заявника, а також у разі, коли заява подається щодо земельної ділянки, - за умови наявності в Державному земельному кадастрі відомостей про таку земельну ділянку.	Адміністратор ЦНАП, що забезпечує прийняття та видачу документів під час державної реєстрації прав.	Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП	В день звернення.
2. Видача заяви про реєстрацію прав та їх обтяжень заявнику. (У разі відсутності зауважень до відомостей, зазначених у заяві, заявник проставляє власний підпис на ній)	Адміністратор ЦНАП, що забезпечує прийняття та видачу документів під час державної реєстрації прав.	Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП	в день реєстрації відповідної заяви
3. Виготовлення електронних копій оригіналів документів чи відповідно оформлених копій документів, поданих заявником для державної реєстрації прав, шляхом їх	Адміністратор ЦНАП, що забезпечує прийняття та видачу документів під час державної	Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП	в день реєстрації відповідної заяви

сканування до відповідної заяви	реєстрації прав.		
4. Заява, зареєстрована у базі даних заяв, та електронні копії оригіналів документів, поданих заявником для державної реєстрації, передаються за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд до органу державної реєстрації прав	Адміністратор ЦНАП, що забезпечує прийняття та видачу документів під час державної реєстрації прав.	Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП	в день реєстрації відповідної заяви
4.Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень;	Державний реєстратор.	Відділ з питань державної реєстрації.	Державна реєстрація права власності проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав або з урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено адміністративний збір
5.Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або про відмову в такій реєстрації;	Державний реєстратор.	<u>Відділ з питань державної реєстрації</u>	строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав або з урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено адміністративний збір
6.Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх	Державний реєстратор.	Відділ з питань державної реєстрації	У день прийняття рішення про державну реєстрацію.

обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав;			
7.Формування витягу з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником;	Державний реєстратор.	Відділ з питань державної реєстрації	з урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено адміністративний збір
8.Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАП, що забезпечує прийняття та видачу документів під час державної реєстрації прав.	Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП	з урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено адміністративний збір

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно
(послуга № 50 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. За допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав формування та реєстрація заяви в базі даних заяв за умови оплати послуг за державну реєстрацію прав у повному обсязі та встановлення особи заявника, а також у разі, коли заява подається щодо земельної ділянки, - за умови наявності в Державному земельному кадастрі відомостей про таку земельну ділянку.	Адміністратор ЦНАП, що забезпечує прийняття та видачу документів під час державної реєстрації прав.	<u>Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП</u>	В день звернення.
2. Видача заяви про реєстрацію прав та їх обтяжень заявнику. (У разі відсутності зауважень до відомостей, зазначених у заяві, заявник проставляє власний підпис на ній)	Адміністратор ЦНАП, що забезпечує прийняття та видачу документів під час державної реєстрації прав.	<u>Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП</u>	В день реєстрації відповідної заяви
3. Виготовлення електронних копій оригіналів документів чи відповідно оформлених копій документів, поданих	Адміністратор ЦНАП, що забезпечує прийняття та	<u>Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП</u>	В день реєстрації відповідної заяви

заявником для державної реєстрації прав, шляхом їх сканування до відповідної заяви	видачу документів під час державної реєстрації прав.		
4. Заява, зареєстрована у базі даних заяв, та електронні копії оригіналів документів, поданих заявником для державної реєстрації, передаються за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд до органу державної реєстрації прав	Адміністратор ЦНАП, що забезпечує прийняття та видачу документів під час державної реєстрації прав.	<u>Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП</u>	В день реєстрації відповідної заяви
4.Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень;	Державний реєстратор.	<u>Відділ з питань державної реєстрації</u>	Державна реєстрація інших речових прав проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав або з урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено адміністративний збір
5. Встановлення черговості розгляду заяв, зареєстрованих у базі даних заяв	Державний реєстратор.	<u>Відділ з питань державної реєстрації</u>	у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав або з урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено адміністративний збір
5.1. перевірка документів та/або відомостей Державного реєстру прав, відомостей реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем на наявність підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень			
5.2. прийняття рішення про			

державну реєстрацію прав (у разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав);			
6. Відкриття розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав;	Державний реєстратор.	<u>Відділ з питань державної реєстрації</u>	У день прийняття рішення про державну реєстрацію.
7. Формування витягу з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником;	Державний реєстратор.	<u>Відділ з питань державної реєстрації</u>	З урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено адміністративний збір
8. Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАП, що забезпечує прийняття та видачу документів під час державної реєстрації прав.	<u>Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП</u>	З урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено адміністративний збір

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
(послуга № 51 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв;	Адміністратор ЦНАП	Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП	В день звернення.
2.Прийняття документів, що подаються разом із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування та розміщення їх у Державному реєстрі прав;	Адміністратор ЦНАП	Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП	В день звернення.
3. Під час розгляду заяви встановлення наявності (відсутності) державної реєстрації прав на майно, щодо якого подано таку заяву	Державний реєстратор	Відділ з питань державної реєстрації.	Проводиться у день прийняття відповідної заяви.
5.Прийняття рішення щодо взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або рішення щодо відмови у взятті на такий облік	Державний реєстратор.	Відділ з питань державної реєстрації.	проводиться у день прийняття відповідної заяви.
6. Внесення до	Державний	Відділ з питань	проводиться у день

спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості.	реєстратор.	державної реєстрації.	прийняття відповідної заяви.
7.Формування витягу з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником;	Державний реєстратор.	Відділ з питань державної реєстрації.	проводиться у день прийняття відповідної заяви.
8.Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.	Адміністратор фронт-офісу, що забезпечує прийняття та видачу документів під час державної реєстрації прав.	Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення щодо відмови у взятті на такий облік

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно
(послуга № 52 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.Прийняття / отримання документів для державної реєстрації прав, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв за умови оплати послуг за державну реєстрацію прав у повному обсязі та встановлення особи заявника, а також у разі, коли заява подається щодо земельної ділянки, - за умови наявності в Державному земельному кадастрі відомостей про таку земельну ділянку.	Адміністратор ЦНАП, що забезпечує прийняття та видачу документів під час державної реєстрації прав.	Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП	В день звернення.
2.Видача заяви про реєстрацію прав та їх обтяжень заявнику. (У разі відсутності зауважень до відомостей, зазначених у заяві, заявник проставляє власний підпис на ній)	Адміністратор ЦНАП, що забезпечує прийняття та видачу документів під час державної реєстрації прав.	Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП	В день реєстрації відповідної заяви
3.Виготовлення електронних копій документів, поданих для державної реєстрації прав, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та їх розміщення у Державному	Адміністратор ЦНАП, що забезпечує прийняття та видачу документів під час державної реєстрації прав.	Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП	В день реєстрації відповідної заяви

реєстрі прав			
4. Заява, зареєстрована у базі даних заяв, та електронні копії оригіналів документів, поданих заявником для державної реєстрації, передаються за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд до органу державної реєстрації прав	Адміністратор ЦНАП, що забезпечує прийняття та видачу документів під час державної реєстрації прав.	Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП	В день реєстрації відповідної заяви
5. Встановлення черговості розгляду заяв, зареєстрованих у базі даних заяв	Державний реєстратор.	Відділ з питань державної реєстрації	В день реєстрації відповідної заяви
5.1.Перевірка документів та/або відомостей Державного реєстру прав, відомостей реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем на наявність підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень			
6.Прийняття рішення про державну реєстрацію прав (у разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав);	Державний реєстратор.	Відділ з питань державної реєстрації	В день реєстрації відповідної заяви
7.Внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав	Державний реєстратор.	Відділ з питань державної реєстрації	У день прийняття рішення про державну реєстрацію.
7.Формування витягу з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником;	Державний реєстратор.	Відділ з питань державної реєстрації	В день реєстрації відповідної заяви
8. Видача/отримання документів за результатом	Адміністратор ЦНАП, що	Відділ з питань забезпечення	З урахуванням строку державної

розгляду заяви.	забезпечує прийняття та видачу документів під час державної реєстрації прав.	діяльності ЦНАП	реєстрації, за який сплачено адміністративний збір
-----------------	--	-----------------	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відомостей про створення відокремленого підрозділу юридичної особи або реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, або про його закриття (послуга № 48 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Державний реєстратор	В	У момент звернення
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації включення відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор	В	У момент звернення
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
4.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

5.	Включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи зареєстрований до 01.07.2004.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
6.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про включення доступної для пошуку за кодом доступу	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
Загальна кількість часу обробки пакету документів				Протягом 24 годин
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Протягом 24 годин

*Примітка:

Умовні позначки: В-виконує.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання інформації з Державного реєстру речових пра на нерухоме майно

(послуга № 53 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
	2	3	4	5
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Надавач інформації з Державного реєстру прав обов'язково повинен повідомити особі, що звернулась за отриманням інформації з Державного реєстру прав, повний розмір адміністративного збору за надання відповідної інформації.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Формування та реєстрація заяви про надання інформації з Державного реєстру прав у базі даних заяв Державного реєстру пра, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою	Адміністратор ЦНАП	В	Проводиться у день прийняття відповідної заяви
4.	Пошук відомостей про зареєстровані речові права або про користувачів інформації, формування інформації з Державного реєстру прав здійснюється з використанням програмних засобів ведення Реєстру залежно від зазначених особою параметрів пошуку з використанням одного або декількох ідентифікаторів.	Адміністратор ЦНАП	В	Проводиться у день прийняття відповідної заяви

5.	Формування інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав	Адміністратор ЦНАП	В	Проводиться у день прийняття відповідної заяви
6.	Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав	Адміністратор ЦНАП	В	Проводиться у день прийняття відповідної заяви

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 року № 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
(назва адміністративної послуги)

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ
ТА/АБО СКЛАД ЗАРЕЄСТРОВАНИХ ОСІБ**

Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (ВРМ)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Приєм документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення та видачі довідки про реєстрацію місця проживання особи та/або склад сім'ї	Адміністратор ВРМ Центру надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Центр надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, правильність заповнення заяви, наявність документів, необхідних для формування та видачі довідки про реєстрацію місця проживання особи та/або склад сім'ї	Адміністратор ВРМ Центру надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Центр надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про оформлення та видачу довідки про реєстрацію місця проживання особи та/або склад сім'ї в журналі обліку заяв	Адміністратор ВРМ Центру надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Центр надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	У день подання заявником необхідних документів
4	Формування та видача довідки про реєстрацію місця проживання особи та/або склад сім'ї в журналі обліку заяв	Адміністратор ВРМ Центру надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Центр надання адміністративних послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	У день подання заявником необхідних документів
7	Повернення особі паспортного документа та	Адміністратор Центру надання адміністративних	Центр надання адміністративних	У день подання заявником

	документів, що подавалися для оформлення та видачі довідки про реєстрацію місця проживання особи та/або склад сім'ї	послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	послуг виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	необхідних документів
8	Оскарження	У встановленому порядку		
9				

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Включення об'єктів нерухомості до переліку об'єктів, що підлягають приватизації
(назва адміністративної послуги)

(послуга № 1 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання 26.01.2021)

Відділ приватизації та обліку комунального майна департаменту економічного розвитку та
ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району

Полтавської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 17.00; вівторок з 08.00 до 20.00; субота з 08.00 до 15.00 Вихідні дні – неділя, святкові дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05348) 4-44-69, (067) 345-91-01 email: window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про доступ до публічної інформації» Цивільний кодекс України Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна» Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення тридцять першої сесії Горішньоплавнівської міської ради сьомого скликання від 23.01.2018 «Про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та міським головою»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Бажання включити орендоване комунальне нерухоме майно до переліку об'єктів, що підлягають приватизації
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява.</p> <p>До заяви додаються:</p> <p>для потенційних покупців – фізичних осіб – громадян України – копія паспорта громадянина України;</p> <p>для іноземних громадян – копія документа, що посвідчує особу;</p> <p>для потенційних покупців – юридичних осіб:</p> <p>витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань України – для юридичних осіб – резидентів;</p> <p>документ про реєстрацію у державі – для юридичних осіб - нерезидентів;</p> <p>інформація про кінцевого бенефіціарного власника;</p> <p>остання річна або квартальна фінансова звітність.</p> <p>Для всіх покупців:</p> <p>звіт про незалежну оцінку орендованого нерухомого майна (копія);</p> <p>витяг з протоколу засідання комітету по передачі в оренду нерухомого комунального майна про надання дозволу на здійснення поліпшення орендованого майна, яке неможливо відокремити від відповідного об'єкта без завдання йому шкоди;</p> <p>письмова згода орендодавця (наказ) на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна;</p> <p>довідка орендодавця про належне виконання орендарем умов договору оренди, відсутність заборгованості з орендної плати;</p> <p>висновок будівельної експертизи на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна;</p> <p>висновок про вартість невід'ємних поліпшень, визначених суб'єктом оціночної діяльності;</p> <p>технічний паспорт на орендоване нерухоме майно;</p> <p>перелік номерів банківських рахунків для розрахунків за придбаний об'єкт;</p> <p>декларація про готовність об'єкта до експлуатації (в разі проведення реконструкції).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до ЦНАПу особисто або поштою.

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Документи розглядаються протягом 3-5 робочих днів з дня отримання. До 60 днів, з урахуванням Закону України «Про доступ до публічної інформації» та п. 4. ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги».
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні або подані не в повному обсязі документи, надана неправдива інформація. Запропонований до приватизації об'єкт включений до Переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області видається під підпис або надсилається поштою протягом трьох робочих днів з дня його прийняття. У разі відмови відділ приватизації та обліку комунального майна повідомляє письмово з обґрунтуванням причини відмови протягом десяти робочих днів з дня отримання заяви, а також повідомляє Центр надання адміністративних послуг про відмову.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 року № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ

(послуга № 76, 78,79 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання 26.01.2021)
(назва адміністративної послуги)

Сектор з питань реєстрації місця проживання житлового відділу
департаменту економічного розвитку та ресурсів
виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: територіального органу (підрозділу); центру надання адміністративної послуги	Сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб <ul style="list-style-type: none">• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при

		Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.
1.	Місцезнаходження: територіального органу (підрозділу); центру надання адміністративної послуги	вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39800 ЦНАП: 39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891 Полтавська область, с. Дмитрівка, вул., Шевченка,12 36406 Полтавська область, Кременчуцький район ,с. Келеберда, вул. Центральна,45 39752 Полтавська область, Кременчуцький район С.Салівка, вул.Шевченко,5 39243 Полтавська область, Кобеляцький район, с.Григоро-Бригадирівка, вул. Миру,8а
2.	Інформація щодо режиму роботи: територіального органу: центру надання адміністративної послуги	Пн – Пт: 8:00-17:00 перерва: 12:00 – 13:00 Приймні дні: Вт – Чт: 8:00 – 17:00, перерва: 12:00 – 13:00 Вихідні дні: субота, неділя ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця- з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	(05348)6-16-81 email: gilotdel@hp-rada.gov.ua

	територіального органу (підрозділу); центру надання адміністративної послуги	веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua ЦНАП: тел. (05348) 4-44-69 (067) 345-91-01 email: window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 року №888-VIII. Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру зі змінами та доповненнями
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заяву встановленого зразка; 2) документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. Якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження. Реєстрація місця проживання дітей, які є іноземцями чи особами без громадянства, здійснюється за умови внесення даних про дітей до посвідки на постійне або тимчасове проживання їх батьків та копії свідоцтва про народження. Документи, видані компетентними органами іноземних держав, підлягають легалізації в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами; 3) квитанцію про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу); 4) документи, що підтверджують:

право на проживання в житлі, — ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників);

право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, — довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за встановленою формою, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);

проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за встановленою формою (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби);

5) військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) з відмітками міського військового комісаріату про взяття/зняття з військового обліку;

б) заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи за встановленою формою (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).

У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:

- документ, що посвідчує особу представника;
- документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).

Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з оформлення реєстрації місця проживання/перебування звертається до центру надання адміністративних послуг відповідно до місця проживання.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна.
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 року №1382-IV, Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	У разі звернення особи протягом встановленого строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати; у разі звернення особи з порушенням встановленого строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати. У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання. Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	ГУК у Полтавській області, територіальна громада м. Горішні Плавні /22012500 код отримувача: 37959255 р\р - UA108999980334189879010016664 МФО: 899998 Призначення платежу – плата за надання інших адмін. послуг
12.	Строк надання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання/перебування здійснюється в день подання особою документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- особа не подала необхідних документів або інформації; - у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; - звернулася особа, яка не досягла 14 років.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання/перебування особи. Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до паспорта громадянина України: - у вигляді книжечки (зразка 1993 року) – шляхом проставлення штампа про реєстрацію місця проживання; - у формі картки (зразка 2015 року) – видається довідка про реєстрацію місця проживання (додаток 13 до Правил реєстрації місця проживання).

		Внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі довідки.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг відповідно до місця проживання.
16.	Примітка	<p>Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.</p> <p>Громадянин України, а також іноземець чи особа без громадянства, які постійно або тимчасово проживають в Україні, зобов'язані протягом 30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання зареєструвати своє місце проживання.</p> <p>Якщо під час подачі документів буде встановлено, що особа звернулася для реєстрації нового місця проживання після спливу 30 календарних днів після зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України, працівник центру надання адміністративних послуг складає на неї адміністративний протокол за вчинення правопорушення, визначеного у статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 року № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ

(послуга № 80 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Сектор з питань реєстрації місця проживання житлового відділу
департаменту економічного розвитку та ресурсів
виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: територіального органу (підрозділу); центру надання адміністративної послуги		Сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області
1.	Місцезнаходження: територіального органу (підрозділу); центру надання адміністративної послуги	вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39800 <ul style="list-style-type: none">• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області. Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному

		<p>старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.</p> <ul style="list-style-type: none"> Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.
2.	<p>Інформація щодо режиму роботи: територіального органу;</p> <p>центру надання адміністративної послуги</p>	<p>Пн – Пт: 8:00-17:00 перерва: 12:00 – 13:00 Приймні дні: Вт – Чт: 8:00 – 17:00, перерва: 12:00 – 13:00 Вихідні дні: субота, неділя</p> <p>ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця- з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя</p> <p>ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя.</p> <p>ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя.</p> <p>ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Середа - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя</p> <p>ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: територіального органу (підрозділу);</p> <p>центру надання адміністративної послуги</p>	<p>(05348)6-16-81 email: gilotdel@hp-rada.gov.ua веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua</p> <p>ЦНАП:</p> <p>тел. (05348) 4-44-69 (067) 345-91-01 email: window@hp-rada.gov.ua веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 року №888-VIII. Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру зі змінами та доповненнями
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заяву встановленого зразка; 2) Якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження. Реєстрація місця проживання дітей, які є іноземцями чи особами без громадянства, здійснюється за умови внесення даних про дітей до посвідки на постійне або тимчасове проживання їх батьків та копії свідоцтва про народження. Документи, видані компетентними органами іноземних держав, підлягають легалізації в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами; 3) квитанцію про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу); 4) заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи за встановленою формою (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання). <u>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</u> - документ, що посвідчує особу законного представника малолітньої дитини — батьків (усиновлювачів);

		У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з оформлення реєстрації місця проживання/перебування звертається до центру надання адміністративних послуг відповідно до місця проживання.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна.
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 року №1382-IV, Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	У разі звернення особи протягом встановленого строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати; у разі звернення особи з порушенням встановленого строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати. У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання. Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	ГУК у Полтавській області, територіальна громада м.Горішні Плавні /22012500 код отримувача: 37959255 р\р - UA108999980334189879010016664 МФО: 899998 Призначення платежу – плата за надання інших адмін. послуг
12.	Строк надання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання малолітньої дитини здійснюється в день подання особою документів.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - особа не подала необхідних документів або інформації; - у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; - звернулася особа, яка не досягла 14 років.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання малолітньої дитини; видача довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил реєстрації місця проживання)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг відповідно до зареєстрованого місця проживання одного із батьків.
16.	Примітка	<p>Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження.</p> <p>У разі подання документів, необхідних для реєстрації місця проживання новонародженої дитини, через органи державної реєстрації актів цивільного стану уповноважений працівник перевіряє належність документа, що посвідчує особу батьків (усиновлювачів) або інших законних представників дитини, та документа, що підтверджує повноваження особи як законного представника, особі, яка його надала, їх дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію місця проживання, наявність документів, необхідних для реєстрації місця проживання дитини, про що ним робиться відповідний запис у цій заяві. Прийняті документи не рідше одного разу на місяць передаються до відповідного органу реєстрації.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 року № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

(послуга № 77, 78 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Сектор з питань реєстрації місця проживання житлового відділу
департаменту економічного розвитку та ресурсів
виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: органу реєстрації центру надання адміністративної послуги	Сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб Відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області
1. Місцезнаходження: органу реєстрації центру надання адміністративної послуги	вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні, Кременчуцький район, Полтавська область, 39800 Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області • Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади. • Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області. Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі

		<p>Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.</p> <ul style="list-style-type: none"> Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.
2.	<p>Інформація щодо режиму роботи: органу реєстрації;</p> <p>центру надання адміністративної послуги</p>	<p>Пн – Пт: 8:00-17:00 перерва: 12:00 – 13:00 Прийомні дні: Вт – Чт: 8:00 – 17:00, перерва: 12:00 – 13:00 Вихідні дні: субота, неділя</p> <p>ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця- з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя</p> <p>ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя.</p> <p>ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя.</p> <p>ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя</p> <p>ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: органу реєстрації</p> <p>центру надання адміністративної послуги</p>	<p>(05348)6-16-81 email: gilotdel@hp-rada.gov.ua веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua</p> <p>ЦНАП: тел. (05348) 4-44-69 (067) 345-91-01 email: window@hp-rada.gov.ua веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 року №888-VIII. Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру зі змінами та доповненнями
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заяви особи або її представника за встановленою формою; - рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; - свідоцтва про смерть; - інших документів, які свідчать про припинення; <p>~ підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні);</p> <p>~ підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального</p>

		<p>захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);</p> <p>~ підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів.</p> <p><u>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами). <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги з оформлення зняття з реєстрації місця проживання звертається до центру надання адміністративних послуг відповідно до місця проживання
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 року №1382-IV, Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	<p>У розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.</p>

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p>ГУК у Полтавській області, територіальна громада м.Горішні Плавні /22012500 код отримувача: 37959255 р\р - UA108999980334189879010016664 МФО: 899998</p> <p>Призначення платежу – плата за надання інших адмін. послуг</p>
12.	Строк надання адміністративної послуги	Зняття з реєстрації місця проживання здійснюється в день подання особою документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - особа не подала необхідних документів або інформації; - у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; - звернулася особа, яка не досягла 14 років.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Зняття з реєстрації місця проживання особи. Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у вигляді книжечки (зразка 1993 року) – шляхом проставлення штампа про зняття з реєстрації місця проживання; - у формі картки (зразка 2015 року) – видається довідка про зняття з реєстрації місця проживання (додаток 16 до Правил реєстрації місця проживання). <p>Дітям, які не досягли 16 років, видається довідка про зняття з реєстрації місця проживання (додаток 16 до Правил реєстрації місця проживання).</p> <p>Раніше видана довідка про реєстрацію місця проживання вилучається.</p> <p>Внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі довідки.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернутися до центру надання адміністративних послуг.
16.	Примітка	<p>Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання в разі смерті особи здійснюється датою надходження до органу реєстрації документів.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Соціальний квартирний облік

(послуга № 145 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Житловий відділ департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none">• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.

1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800 Полтавська область, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891 Полтавська область, с. Дмитрівка, вул., Шевченка, 12 36406 Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул. Центральна, 45 39752 Полтавська область, Кременчуцький район С.Салівка, вул. Шевченко, 5 39243 Полтавська область, Кобеляцький район, с.Григоро-Бригадирівка, вул. Миру,8а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця- з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(05348) 4-44-69 +380673459101 Email: window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua/cnap.html
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про житловий фонд соціального призначення» від 12.01.2006 № 3334-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення 33 сесії 7 скликання Горішньоплавнівської міської ради від 17.04.2018 «Про житловий фонд соціального призначення», зі змінами та доповненнями Рішення 43 сесії 6 скликання Комсомольської міської ради від 18.03.2014 "Про облік громадян, які мають право на отримання соціального житла", зі змінами та доповненнями
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>1. Соціальний квартирний облік здійснюється відповідними органами місцевого самоврядування за місцем проживання громадян (для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16 років, осіб із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, - за місцем походження або проживання дітей такої категорії до встановлення опіки, піклування, влаштування в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; для внутрішньо переміщених осіб - за місцем перебування на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб), які мають право на отримання квартир, садибних (одноквартирних) жилих будинків із житлового фонду соціального призначення, після набуття ними повної цивільної дієздатності відповідно до закону.</p> <p>2. Правом взяття на соціальний квартирний облік користуються громадяни України:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) для яких таке житло є єдиним місцем проживання або які мають право на поліпшення житлових умов відповідно до закону; б) середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в даному населеному пункті та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством; в) внутрішньо переміщені особи, які не мають іншого житла для проживання на підконтрольній українській владі території або житло яких зруйновано (знищене) або пошкоджене до стану, непридатного для проживання, внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях. <p>Під час визначення середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав чи прав власності внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї на нерухоме майно, що розміщене на тимчасово окупованій території, в населених пунктах, які розташовані на лінії зіткнення або на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, а також на майно, яке зруйновано або стало</p>

		<p>непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях).</p> <p><u>Порядок врахування вартості майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї, та порядок визначення величини опосередкованої вартості найму житла в населеному пункті затверджуються Кабінетом Міністрів України.</u></p> <p>Правом взяття на соціальний квартирний облік також користуються мешканці тимчасових притулків для дорослих, громадяни, які мають право на соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом.</p> <p>3. Перебування громадянина на соціальному квартирному обліку не є підставою для відмови йому у взятті на квартирний облік або зняття з квартирної обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов, чи обліку осіб, які мають право на отримання житла (пільгових кредитів на будівництво і придбання житла) за державними житловими програмами для окремих категорій громадян, визначених законодавством.</p> <p>4. <u>Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього затверджується Кабінетом Міністрів України.</u></p> <p>5. Надання громадянам житла з житлового фонду соціального призначення здійснюється за рішенням відповідного органу місцевого самоврядування. Таке рішення є підставою для укладення відповідного договору найму соціального житла.</p> <p>Договір найму соціального житла діє до моменту виникнення обставин, за яких наймач соціального житла втрачає право на користування таким житлом.</p> <p>У договорі найму соціального житла обов'язково зазначається вичерпний перелік підстав для припинення дії такого договору, визначених цим Законом.</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1. Заява на ім'я міського голови підписана повнолітніми членами сім'ї, які бажають разом стати на соціальний квартирний облік.</p> <p>2. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї за формою згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1108), зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. №</p>

509 (Офіційний вісник України, 2014 р., № 81, ст. 2296; 2015 р., № 70, ст. 2312), та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9.

3. Копії документів, що посвідчують особу та громадянство України заявника та членів його сім'ї завірені власними підписами, з пред'явленням оригіналів таких документів.

4. Копії одного з передбачених Податковим кодексом України документа з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) і бажають стати на облік, з пред'явленням оригіналів.

5. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян), з пред'явленням оригіналів, завірені власними підписами.

6. Довідки про доходи (відсутність доходів) заявника та членів його сім'ї за попередній рік:

- для працюючих – з основного місця роботи та місця роботи за сумісництвом, у т.ч. за договорами цивільно-правового характеру;

- для одержувачів соціальних допомог – з управління праці та соціального захисту населення;

- для одержувачів допомоги по безробіттю – з міського центру зайнятості;

- для пенсіонерів – з управління Пенсійного фонду України в м. Горішні Плавні;

- для осіб, що навчаються у вищих та професійно-технічних закладах освіти та отримують стипендію – із закладу освіти;

- для осіб, що мають доходи від підприємницької діяльності та іншої незалежної професійної діяльності, у т.ч. для адвокатів, приватних нотаріусів та від заняття літературною, художньою, музичною, артистичною та іншою творчою діяльністю – з державної податкової інспекції;

- для осіб, що отримують доходи від особистого селянського господарства, земельних ділянок, наданих для ведення городництва, сінокосіння, випасання худоби та земельної частки (паю), виділеної внаслідок розпаювання землі – з відповідної сільської ради;

- інші довідки та підтверджуючі документи.

7. Довідки з місць роботи повнолітніх членів сім'ї:

(для фізичних осіб підприємців – виписку з Єдиного державного

реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців, для пенсіонерів – копію пенсійного посвідчення завірену власним підписом).

8. Копії документів завірені власними підписами, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на пільгове отримання житла із житлового фонду соціального призначення:

- посвідчення учасника бойових дій;
- посвідчення інваліда війни;
- посвідчення учасника війни;
- посвідчення члена сім'ї загиблого;
- посвідчення жертви нацистських переслідувань;
- посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 1 та 2;
- посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;
- посвідчення реабілітованого;
- довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності;
- інші документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік згідно зі статтями 11, 12 Закону України «Про житловий фонд соціального призначення».

9. Заповнена відомість про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування).

До відомості додаються довідки, що підтверджують наявність (відсутність) майна, переліченого у відомості, надані компетентними органами.

10. При наявності у власності громадян нерухомості, земельної ділянки або транспортного засобу (крім легкових автомобілів, мотоциклів, мопедів) – довідки щодо ринкової вартості зазначених об'єктів отриманих у відповідних ліцензованих

		<p>установах.</p> <p>11. До заяви про взяття на облік, крім зазначених документів, у разі наявності у громадянина, який подає заяву, або членів його сім'ї житла, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення (розмежування), додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у місті держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади, за формою згідно з <u>додатком</u> до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505 (Офіційний вісник України, 2014 р., № 80, ст. 2271; 2015 р., № 70, ст. 2312; 2018 р., № 3, ст. 122), з пред'явленням оригіналу.</p> <p>12. До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа, крім зазначених документів, додаються: довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.</p> <p>Примітка: копії звіряються з оригіналами.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про взяття громадянина на облік подається одним з таких способів:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) особисто під час відвідування органу місцевого самоврядування або центру надання адміністративних послуг, зокрема за наявності технічної можливості шляхом заповнення відповідною посадовою особою органу місцевого самоврядування або центру надання адміністративних послуг електронної форми заяви, її роздрукування та підписання громадянином; 2) через Єдиний державний веб-портал електронних послуг або інтегровану з ним інформаційну систему в електронній формі за наявності технічної можливості. Ідентифікація особи здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису (у разі підключення ЦНАП до порталу); 3) рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Засвідчення справжності підпису особи у заяві здійснюється відповідно до <u>Закону України</u> "Про нотаріат".

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про взяття громадянина на облік або про відмову приймається на засіданні виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області за результатами розгляду заяви разом з документами, що додаються до неї, протягом 30 робочих днів після їх надходження. У разі неможливості прийняття рішення у такий строк - на першому засіданні після закінчення цього строку.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Громадянину може бути відмовлено у взятті на облік у разі подання документів: <ul style="list-style-type: none"> - у неповному обсязі відповідно до пункту 2 Порядку; - які містять виправлення; - що не підтверджують можливість визнання у встановленому порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла; - які містять недостовірні відомості, що встановлено відповідним органом місцевого самоврядування; - разі невідповідності громадянина встановленим чинним законодавством критеріям.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про взяття громадянина на облік або про відмову у взятті на облік
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про взяття на облік (відмову у взятті на облік) видається Центром надання адміністративних послуг особисто суб'єкту звернення або уповноваженій особі за довіреністю.

* - також до інформаційної картки додається форма заяви та відомості.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення про припинення дії договору користування землею (крім випадків припинення дії таких договорів в результаті переходу права власності на нерухомість, що знаходиться на цій земельній ділянці); договору особистого строкового сервітугу

(послуга № 37 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Відділ економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів

виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради

Кременчуцького району Полтавської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

<p>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p>	<ul style="list-style-type: none">• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.
---	---

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800Полтавська область, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891 Полтавська область, с. Дмитрівка, вул., Шевченка,12 36406 Полтавська область , Кременчуцький район ,с. Келеберда, вул. Центральна,45 39752 Полтавська область , Кременчуцький район С.Салівка, вул.Шевченко,5 39243Полтавська область, Кобеляцький район, с.Григоро-Бригадирівка, вул. Миру,8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця- з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(05348) 4-44-69 +380673459101 Email : window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua/cnap.html
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України ст. 141; Закон України "Про оренду землі" ст. 31; Закон України "Про місцеве самоврядування в

5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Бажання і можливості юридичної особи, фізичної особи припинити договір користування землею, договір особистого строкового сервітуту
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Документи, що додаються до заяви: - ксерокопія паспорта фізичної особи або керівника юридичної особи (1,2,11 стор.); - копія реєстраційної картки платника податків; - копія довіреності особи, яка буде підписувати додаткову угоду (у випадку підписання угоди не користувачем-фізичною особою або не керівником юридичної особи).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто заявником і розглядаються у порядку черговості
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів, не враховуючи строк, необхідний для розміщення рішення як публічної інформації.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- неподання всіх необхідних документів, - відсутність необхідності у наданні адміністративної послуги
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про припинення договору користування землею (крім випадків припинення дії таких договорів у результаті переходу права власності на нерухомість, що знаходиться на цій земельній ділянці); договору особистого строкового сервітуту
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

*до інформаційної картки додається форма заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення про поновлення дії договору користування землею, внесення змін до договору

(послуга № 38 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Відділ економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради

Кременчуцького району Полтавської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

<p>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p>	<ul style="list-style-type: none">• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.	
<p>1.</p>	<p>Місцезнаходження</p>	<p>39800Полтавська область, м. Горішні Плавні,</p>

	центру надання адміністративної послуги	проспект Героїв Дніпра, 40 39891 Полтавська область, с. Дмитрівка, вул., Шевченка, 12 36406 Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул. Центральна, 45 39752 Полтавська область, Кременчуцький район, С.Салівка, вул.Шевченко, 5 39243 Полтавська область, Кобеляцький район, с.Григоро-Бригадирівка, вул. Миру, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця- з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(05348) 4-44-69 +380673459101 Email : window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua/cnap.html
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України ст. 126-1, Закон України "Про оренду землі" ст. 32-2; розділ ІХ Перехідних положень, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст.25,26

5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Бажання і можливості юридичної особи, фізичної особи поновити договір користування землею, внести зміни до договору
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Документи, що додаються до заяви: - ксерокопія паспорта фізичної особи або керівника юридичної особи (1,2,11 стор.); - копія реєстраційної картки платника податків; - копія довіреності особи, яка буде підписувати додаткову угоду (у випадку підписання угоди не користувачем-фізичною особою або не керівником юридичної особи).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто заявником і розглядаються у порядку черговості
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів, не враховуючи строк, необхідний для розміщення рішення як публічної інформації.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- неподання всіх необхідних документів, - відсутність необхідності у наданні адміністративної послуги
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про поновлення договору користування землею, внесення змін до договору
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

*до інформаційної картки додається форма заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення про укладення договору користування землею на новий строк
(послуга № 39 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Відділ економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів
виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради

Кременчуцького району Полтавської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

<p>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p>	<ul style="list-style-type: none">• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.	
<p>1.</p>	<p>Місцезнаходження центру надання</p>	<p>39800 Полтавська область, м. Горішні Плавні,</p>

	адміністративної послуги	проспект Героїв Дніпра, 40 39891 Полтавська область, с. Дмитрівка, вул., Шевченка,12 36406 Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул. Центральна,45 39752 Полтавська область, Кременчуцький район, С.Салівка, вул.Шевченко,5 39243Полтавська область, Кобеляцький район, с.Григоро-Бригадирівка, вул. Миру,8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця- з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00, Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(05348) 4-44-69 +380673459101 Email : window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua/cnap.html
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України ст. 126-1, Закон України "Про оренду землі" ст. 33; Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст.25,26
5.	Акти Кабінету Міністрів України	

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Бажання і можливості юридичної особи, фізичної особи укласти договір користування землею на новий строк
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Документи, що додаються до заяви: - ксерокопія паспорта фізичної особи або керівника юридичної особи (1,2,11 стор.); - копія реєстраційної картки платника податків; - копія довіреності особи, яка буде підписувати додаткову угоду (у випадку підписання угоди не користувачем-фізичною особою або не керівником юридичної особи).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто заявником і розглядаються у порядку черговості
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів, не враховуючи строк, необхідний для розміщення рішення як публічної інформації.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- неподання всіх необхідних документів, - відсутність необхідності у наданні адміністративної послуги
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про укладення договору користування землею на новий строк
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

*до інформаційної картки додається форма заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення щодо поновлення дії договору особистого строкового сервітуту, внесення змін до договору

(послуга № 40 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Відділ економічного аналізу та контролю департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради

Кременчуцького району Полтавської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

<p>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p>	<ul style="list-style-type: none">• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.	
<p>1.</p>	<p>Місцезнаходження</p>	<p>39800Полтавська область, м. Горішні Плавні,</p>

	центру надання адміністративної послуги	проспект Героїв Дніпра, 40 39891 Полтавська область, с. Дмитрівка, вул., Шевченка, 12 36406 Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул. Центральна, 45 39752 Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул. Шевченко, 5 39243 Полтавська область, Кобеляцький район, с. Григоро-Бригадирівка, вул. Миру, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, вівторок - з 8.00 до 20.00 субота - з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок - П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с. Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00, Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(05348) 4-44-69 +380673459101 Email : window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua/cnap.html
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України ст.ст.401,402,403
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів	

	виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Бажання і можливості юридичної особи, фізичної особи поновити договір особистого строкового сервітуту, внести зміни до договору
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Документи, що додаються до заяви: - ксерокопія паспорта фізичної особи або керівника юридичної особи (1,2,11 стор.); - копія реєстраційної картки платника податків; - копія довіреності особи, яка буде підписувати додаткову угоду (у випадку підписання угоди не користувачем-фізичною особою або не керівником юридичної особи).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто заявником і розглядаються у порядку черговості
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів, не враховуючи строк, необхідний для розміщення рішення як публічної інформації.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- неподання всіх необхідних документів, - відсутність необхідності у наданні адміністративної послуги
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про поновлення дії договору особистого строкового сервітуту, внесення змін до договору
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

*до інформаційної картки додається форма заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 р. № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація створення юридичної особи
(послуга № 41 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області восьмого скликання 26.01.2021)
(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району Полтавської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

<p>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p>	<ul style="list-style-type: none">- Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
39800, Полтавська область, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, с. Дмитрівка, вул., Шевченка, 12 36406, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул. Центральна, 45	

		39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с.Салівка, вул.Шевченко,5 39243, Полтавська область, Кобеляцький район, с. Григоро-Бригадирівка, вул. Миру, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця- з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00-17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(05348) 4-44-69 +380673459101 Email : window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua/cnap.html
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у

		<p>Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи, або керівника державного органу, органу місцевого самоврядування, або уповноваженої ними особи (далі – заявник)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради, подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;</p> <p>прохання заявника про реєстрацію юридичної особи платником податку на додану вартість та/або обрання спрощеної системи оподаткування, та/або включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;</p> <p>установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна</p>

		<p>юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу; документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.</p> <p>2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи.</p> <p>3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; акт місцевої ради про створення виконавчого органу; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
--	--	--

		<p>4. Для державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі, подаються:</p> <p>Заява щодо державної реєстрації створення юридичної особи, (крім громадських формувань та органів влади). У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника;</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; - витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент; - нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента. <p>5. Для державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу органу влади, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі, подається Заява щодо державної реєстрації створення юридичної особи - органу влади.</p>
10.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
11.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно

12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
13.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
14.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;</p> <p>невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у</p>

		<p>документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
15.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви</p>

		про їх повернення
17.	Відповідальний за виконання	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області Місцезнаходження: 39800, Полтавська обл., м. Горішні Плавні, вул. Миру, 15, каб.212, 217. Телефон:(067)-4959055 dozvil@hp-rada.gov.ua

* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 р. № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи

(послуга № 42 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none">- Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, с. Дмитрівка, вул.,

		Шевченка,12 36406, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул. Центральна, 45 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с.Салівка, вул.Шевченко,5 39243, Полтавська область, Кобеляцький район, с. Григоро-Бригадирівка, вул. Миру, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(05348) 4-44-69 +380673459101 Email : window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт:http://www.hp-rada.gov.ua/cnap.html
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України

		<p>18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Звернення заявника, яким може бути:</p> <p>уповноважений представник юридичної особи;</p> <p>спадкоємець чи правонаступник учасника товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство) або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вступ до товариства в порядку спадкування (правонаступництва);</p> <p>учасник, який виходить з товариства, його спадкоємець чи правонаступник або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вихід з товариства;</p> <p>особа, яка набула частку (частину частки) у статутному капіталі товариства, особа, яка відчужила (передала) її, або уповноважена ними особа - у разі подання акта приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;</p> <p>позивач або уповноважена ним особа – у разі подання судового рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників такого товариства чи судового рішення, що набрало законної сили, про стягнення з відповідача (витребування з його володіння) частки (частини</p>

9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>частки) у статутному капіталі товариства.</p> <p>1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу (крім міської ради, виконавчого комітету міської ради, виконавчого органу міської ради), подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заява щодо державної реєстрації створення юридичної особи, (крім громадських формувань та органів влади); 2) Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою. <p>Справжність підписів на такому рішенні нотаріально засвідчується з обов'язковим використанням спеціальних бланків нотаріальних документів, крім рішень, створених на порталі електронних сервісів та підписаних з використанням кваліфікованого електронного підпису, а також інших випадків, передбачених законом.</p> <p>Не поширюється нотаріальне засвідчення справжності підпису на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування, громадське об'єднання чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі, а також на державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що вносяться на підставі розпорядчого акта державного органу, органу місцевого самоврядування.</p> <p>Справжність підписів на рішенні, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі, нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах відповідного громадського об'єднання чи благодійної організації;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) У разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що
----	---	--

засвідчує його повноваження;

4) Документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), - у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи;

5) Документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою;

6) Установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі. Справжність підписів на установчому документі повинна бути нотаріально засвідчена (не поширюється на державний орган, орган місцевого самоврядування, громадське об'єднання, благодійну організацію);

7) Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа. Справжність підписів на передавальному акті має бути засвідчена нотаріально (не поширюється на державний орган, орган місцевого самоврядування, громадське об'єднання, благодійну організацію та реєстрацію, що проводиться на підставі передавального акта чи розподільчого балансу в електронній формі, підписаного з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри) з обов'язковим використанням спеціальних бланків нотаріальних документів;

8) Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена, та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи;

9) Заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як

	<p>платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у випадку внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування.</p> <p>10) Звіт про результати емісії акцій у випадку, передбаченому Законом;</p> <p>11) Звіт про оцінку майна у випадку, передбаченому Законом;</p> <p>12) Структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>13) Витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>14) Нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.</p> <p>2. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників ТОВ та ТДВ подаються:</p> <p>1) заява про державну реєстрацію змін до цих відомостей;</p> <p>2) документ про сплату адміністративного збору;</p> <p>3) один із таких відповідних документів:</p> <p>а) рішення загальних зборів учасників (рішення єдиного учасника) товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників;</p> <p>б) рішення загальних зборів учасників товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю про виключення учасника з товариства;</p> <p>в) заява про вступ до товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю;</p> <p>г) заява про вихід з товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю;</p> <p>г) акт приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства з</p>
--	---

обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю;

д) судове рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю та розмірів часток учасників у такому товаристві;

е) судове рішення, що набрало законної сили, про стягнення (витребування з володіння) з відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю;

є) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;

ж) витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;

з) нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.

У разі державної реєстрації змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі, пов'язаних із входженням до складу учасників товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю іноземної юридичної особи, також подається документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо).

Справжність підписів учасників, які голосували за рішення, визначені у підпунктах "а", "б", "є", "ж" та "з" цієї частини, засвідчується нотаріально з обов'язковим використанням спеціальних бланків нотаріальних документів. Якщо у випадках, передбачених законом, таке рішення приймається без урахування голосів учасників у зв'язку з настанням певної обставини, подається документ, що підтверджує настання такої обставини.

Справжність підписів на документі, визначеному підпунктом "в" цієї частини, засвідчується нотаріально, з обов'язковим використанням спеціальних бланків нотаріальних документів. Разом з таким документом подається нотаріально засвідчена копія свідоцтва про право на

спадщину. На підтвердження правонаступництва юридичної особи використовуються відомості Єдиного державного реєстру, у тому числі установчі документи такої юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі.

Справжність підписів на документі, визначеному підпунктом "г" цієї частини, засвідчується нотаріально з обов'язковим використанням спеціальних бланків нотаріальних документів. Якщо відповідно до закону або статуту товариства вимагається згода інших учасників на вихід з товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально.

Справжність підписів на документі, визначеному підпунктом "г" цієї частини, засвідчується нотаріально з обов'язковим використанням спеціальних бланків нотаріальних документів.

Дія цієї частини щодо нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що вносяться на підставі документів, створених на порталі електронних сервісів та підписаних з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.

3. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – міську раду, виконавчий комітет міської ради, виконавчий орган міської ради подаються:

1. Заява щодо державної реєстрації юридичної особи - органу влади,;
2. Акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу міської ради (крім виконавчого комітету).

4. Для державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту, подаються такі документи:

1. Заява щодо державної реєстрації створення юридичної особи, (крім громадських формувань та органів влади);
2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту;
3. Структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;
4. Витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі,

якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;

5. Нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.

5. Для державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа подаються такі документи:

1. Заява щодо державної реєстрації створення юридичної особи, (крім громадських формувань та органів влади);

2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа.

3. Установчий документ юридичної особи;

4. Структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;

5. Витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;

6. Нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.

6. Для державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи подаються такі документи:

1. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи.

У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє паспорт громадянина

		<p>України або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
10.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів**</p>
11.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою, справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру заявнику, товариству та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб.</p> <p>За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі, справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Призначення платежу: плата за внесення змін до відомостей про юридичну особу;</p> <p>Розрахунковий рахунок: Р/р: UA658999980314050501000016664</p> <p>Одержувач: ГУК у Полт.обл/тг м.Гор.Плав/22010300</p> <p>Код ЄДРПУО: 37959255</p> <p>Банк : Казначейство України (ЕАП)</p> <p>МФО установи банку: 899998</p>

	<p>Державна реєстрація може проводитися у скорочені строки, крім випадку, передбаченого абзацом першим частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</p> <ul style="list-style-type: none">у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів;у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. <p>Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Призначення платежу: плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Розрахунковий рахунок: Р/р: UA738999980314040540000016664 Одержувач: ГУК у Полт.обл/тг м.Гор.Плав/22012900 Код ЄДРПОУ: 37959255 Банк : Казначейство України (ЕАП) МФО установи банку: 899998</p> <p>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.</p> <p>У разі якщо законами визначено строк для приведення у відповідність до них, адміністративний збір не справляється при внесенні змін до відомостей, у тому числі змін до установчих документів, у строк, визначений цими законами.</p>
--	--

12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації відразу після вчинення нотаріусом посвідчувального напису на документі або підписання ним документа щодо документів, поданих для державної реєстрації у результаті вчинення нотаріальних дій, передбачених абзацом першим частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». У разі нотаріального посвідчення правочину, правовий наслідок якого пов'язується з настанням певної обставини, державна реєстрація проводиться після настання певної обставини.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі містяться</p>

відомості про судові рішення про арешт корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи;

не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;

документи суперечать вимогам Конституції та законів України;

невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;

щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;

щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи, у Єдиному державному реєстрі міститься запис про судові рішення про визнання юридичної особи банкрутом та відкриття ліквідаційної процедури;

щодо юридичної особи, стосовно якої в Єдиному державному реєстрі міститься запис про судові рішення щодо визнання повністю або частково недійсними рішень засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу, визнання повністю або частково недійсними змін до установчих документів юридичної особи, якщо таке рішення або його частину визнано недійсними, зміни до установчих документів юридичної особи є підставою для проведення реєстраційних дій;

заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, подано щодо засновника (учасника), який на момент подання заяви внесений до Єдиного реєстру боржників, зокрема за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці, крім випадку збільшення розміру такої частки;

статут товариства поданий зі змінами, прийнятими без врахування голосів, які припадають на частку померлого учасника товариства;

невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у

		<p>документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
15.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
17.	Відповідальний за виконання	<p>Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області</p> <p>Місцезнаходження: 39800, Полтавська обл., м. Горішні Плавні, вул. Миру, 15, каб.212, 217.</p> <p>Телефон:(067)-4959055</p>

		dozvil@hp-rada.gov.ua
--	--	--

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

** Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 р. № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті ліквідації, злиття, приєднання, поділу або перетворення
(послуга № 43 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області восьмого скликання 26.01.2021)
(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none">- Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, с. Дмитрівка, вул., Шевченка, 12 36406, Полтавська область, Кобеляцького району, с. Келеберда, вул. Центральна, 45 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул. Шевченко, 5

		39243, Полтавська область, Кобеляцький район, с. Григоро-Бригадирівка, вул. Миру, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<p>ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця- з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя</p> <p>ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя.</p> <p>ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя.</p> <p>ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя</p> <p>ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>(05348) 4-44-69 +380673459101 Email : window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт:http://www.hp-rada.gov.ua/cnap.html</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p>
7.	Акти місцевих органів	–

	виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається:</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>2. Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються:</p> <p>копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку;</p> <p>копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що</p>

		<p>засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p> <p>3. Для державної реєстрації припинення місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради в результаті її ліквідації на підставі рішення відповідних державних органів, або судового рішення про припинення юридичної особи, не пов'язаного з її банкрутством, після закінчення процедури припинення, але не раніше закінчення строку заявлення вимог кредиторами, подаються такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none">- заява щодо державної реєстрації юридичної особи-органу влади,- довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. <p>4. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації після закінчення процедури припинення, але не раніше закінчення строку заявлення вимог кредиторами, подаються такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none">- Заява щодо державної реєстрації юридичної особи, (крім громадських формувань та органів влади);- примірник оригіналу розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу або виділу. Справжність підписів повинна бути нотаріально засвідчена (не поширюється на державний орган, орган місцевого самоврядування, громадське об'єднання, благодійну організацію);- примірник оригіналу передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання. Справжність підписів повинна бути нотаріально засвідчена (не поширюється на державний орган, орган місцевого самоврядування, громадське об'єднання, благодійну організацію);- довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання;- документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення;- документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; - витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент; - нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента. <p>5. Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об'єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».</p>
10.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
13.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого</p>

		законодавством строку для їх подання
14.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</p> <p>раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи, та/або є засновником третейського суду;</p> <p>щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;</p> <p>щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;</p> <p>щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, крім банків, стосовно яких процедура ліквідації здійснюється відповідно до Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про</p>

		<p>державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування та відсутні відомості про узгодження плану реорганізації юридичної особи.</p>
15.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
17.	Відповідальний виконання за	<p>Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області</p> <p>Місцезнаходження: 39800, Полтавська обл., м. Горішні Плавні, вул. Миру, 15, каб.212, 217.</p> <p>Телефон:(067)-4959055</p> <p>dozvil@hp-rada.gov.ua</p>

* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 р. № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи
(крім громадського формування)
(послуга № 44 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області восьмого скликання 26.01.2021)
(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району Полтавської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none">- Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, с. Дмитрівка, вул., Шевченка, 12 36406, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул. Центральна, 45 39752, Полтавська область, Кременчуцький район,

		с.Салівка, вул.Шевченко,5 39243, Полтавська область, Кобеляцький район, с. Григоро-Бригадирівка, вул. Миру, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця- з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок, Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(05348) 4-44-69 +380673459101 Email : window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт:http://www.hp-rada.gov.ua/cnap.html
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про припинення юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредитором своїх вимог, - у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - у рішенні відповідного державного органу, про припинення юридичної особи.</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку; - копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду; - структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; - витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент; - нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної

		<p>особи, - для фізичної особи-нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.</p> <p>Для державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом, подається:</p> <ul style="list-style-type: none"> - примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про відміну рішення про припинення юридичної особи. <p>Для державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора подається:</p> <ul style="list-style-type: none"> - примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про зміни. <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
10.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для</p>

		державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
13.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
14.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
15.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються,</p>

		надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
17.	Відповідальний виконання за	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області Місцезнаходження: 39800, Полтавська обл., м. Горішні Плавні, вул. Миру, 15, каб.212, 217. Телефон:(067)-4959055 dozvil@hp-rada.gov.ua

* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 р. № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація фізичної особи підприємцем та включення відомостей про фізичну особу-підприємця

(послуга № 45 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none">- Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, с. Дмитрівка, вул., Шевченка, 12 36406, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул. Центральна, 45 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул. Шевченко, 5 39243, Полтавська область, Кобеляцький район, с. Григоро-

		Бригадирівка, вул. Миру, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<p>ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця- з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя</p> <p>ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя.</p> <p>ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя.</p> <p>ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя</p> <p>ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>(05348) 4-44-69 +380673459101 Email : window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua/cnap.html</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань від" 15.05.2003 № 755-IV.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу</p>

		електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженою нею особи (далі – заявник)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для державної реєстрації фізичної особи-підприємця подається:</p> <p>Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем;</p> <p>нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності.</p> <p>договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі державної реєстрації фізичної особи, яка самостійно або з членами сім'ї створює сімейне фермерське господарство відповідно до Закону України «Про фермерське господарство».</p> <p>Для державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.подається:</p> <p>Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням з описом вкладення.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для

	адміністративної послуги	<p>зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
13.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
14.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом;</p> <p>наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа – підприємець;</p> <p>подані документи суперечать вимогам законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб</p>

		– підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
15.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
17.	Відповідальний виконання	Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району за Полтавської області Місцезнаходження: 39800, Полтавська обл., м. Горішні Плавні, вул. Миру, 15, каб.212, 217. Телефон:(067)-4959055 dozvil@hp-rada.gov.ua

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 р. № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

(послуга № 46 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none">- Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, с. Дмитрівка, вул., Шевченка, 12 36406, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул. Центральна, 45 39752, Полтавська область, Кременчуцький район,

		с.Салівка, вул.Шевченко,5 39243, Полтавська область, Кобеляцький район, с. Григоро- Бригадирівка, вул. Миру, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця- з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(05348) 4-44-69 +380673459101 Email : window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua/cnap.html
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	1. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 2. наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України

		09.02.2016 за № 200/28330; 3. наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця;</p> <p>копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків;</p> <p>копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта;</p> <p>договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі створення фізичною особою - підприємцем сімейного фермерського господарства відповідно до Закону України «Про фермерське господарство або у разі внесення змін, що містяться в договорі (декларації) про створення сімейного фермерського господарства.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
10.	Спосіб подання документів, необхідних для	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.

	отримання адміністративної послуги	<p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру про особу, яка уповноважена діяти від імені особи.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (230 грн.).</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору (170 грн.). Розрахунковий рахунок: P/p: UA65899980314050501000016664 Одержувач: ГУК у Полт.обл/тг м.Гор.Плав/22010300 Код ЄДРПОУ: 37959255 Банк : Казначейство України (ЕАП) МФО установи банку: 899998</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (у подвійному розмірі для фізичних осіб-підприємців) - 460, 00 грн. - протягом 6 годин; - (у п'ятикратному розмірі для фізичних осіб-підприємців) 1150,00 грн.- протягом 2 годин. <p>Призначення платежу: плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>Розрахунковий рахунок: P/p: UA73899980314040540000016664 Одержувач: ГУК у Полт.обл/тг м.Гор.Плав/22012900 Код ЄДРПОУ: 37959255 Банк : Казначейство України (ЕАП) МФО установи банку: 899998</p> <p>Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.</p> <p>Адміністративний збір сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів на момент подання відповідної заяви.</p>

12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
13.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі.</p>
14.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>подані документи суперечать вимогам законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено</p>

		Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
15.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
17.	Відповідальний виконання за	<p>Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</p> <p>Місцезнаходження: 39800, Полтавська обл., м. Горішні Плавні, вул. Миру, 15, каб.212, 217</p> <p>Телефон:(067)-4959055</p> <p>dozvil@hp-rada.gov.ua</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 р. № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця
за її рішенням

(послуга № 47 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району Полтавської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none">- Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, с. Дмитрівка, вул., Шевченка, 12 36406, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул. Центральна, 45 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул. Шевченко, 5 39243, Полтавська область, Кобеляцький район, с. Григоро-

		Бригадирівка, вул. Миру, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<p>ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця- з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя</p> <p>ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя.</p> <p>ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя.</p> <p>ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Середа - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя</p> <p>ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>(05348) 4-44-69 +380673459101 Email : window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua/cnap.html</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу</p>

		юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника, яким може бути: фізична особа – підприємець або уповноваженої нею особи; державний орган, родичі (чоловік, дружина, батьки, діти, онуки, дід, баба, брати, сестри) та спадкоємці фізичної особи – підприємця
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця – у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням; Ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судові рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у зв'язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність
10.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх

		зупинення
13.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>подані документи суперечать вимогам законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
15.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських</p>

		<p>формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
17.	Відповідальний виконання	<p>за</p> <p>Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області</p> <p>Місцезнаходження: 39800, Полтавська обл., м. Горішні Плавні, вул. Миру, 15, каб.212, 217</p> <p>Телефон:(067)-4959055</p> <p>dozvil@hp-rada.gov.ua</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 р. № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відомостей про створення відокремленого підрозділу юридичної особи або реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, або про його закриття (послуга № 48 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none">- Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, с. Дмитрівка, вул.,

		Шевченка,12 36406, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул. Центральна, 45 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с.Салівка, вул.Шевченко,5 39243, Полтавська область, Кобеляцький район, с. Григоро-Бригадирівка, вул. Миру, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця- з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(05348) 4-44-69 +380673459101 Email : window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт:http://www.hp-rada.gov.ua/cnap.html
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від

		<p>09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	–
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для включення відомостей про створення відокремленого підрозділу юридичної особи подається:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заява щодо державної реєстрації відокремленого підрозділу юридичної особи,; - примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу; - примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи - структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; - витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, -

у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;
- нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.

Для державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі подається:

- Заява щодо державної реєстрації відокремленого підрозділу юридичної особи,;
- структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;
- витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;
- нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.

Для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи подається:

- Заява щодо державної реєстрації відокремленого підрозділу юридичної особи;
- структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;
- витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;
- нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.

Якщо документи подаються особисто, заявник

		<p>пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
10.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
11.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
13.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням</p>

		встановленого законодавством строку для їх подання
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>3) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення про арешт корпоративних прав - у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи;</p> <p>3⁻¹) заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, подано щодо засновника (учасника), який на момент подання заяви внесений до Єдиного реєстру боржників, зокрема за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці, крім випадку збільшення розміру такої частки;</p> <p>4) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>5) документи суперечать вимогам <u>Конституції</u> та законів України;</p> <p>6) порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи,</p> <p>6⁻¹) порушено встановлену учасником вимогу нотаріального засвідчення справжності підпису під час прийняття рішень з питань діяльності юридичної особи та/або вимоги нотаріального посвідчення правочину, предметом якого є частка такого учасника у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) відповідної юридичної особи;</p> <p>7) невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>8) щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>9) щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною</p>

засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;

9⁻¹) щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи, у Єдиному державному реєстрі міститься запис про судові рішення про визнання юридичної особи банкрутом та відкриття ліквідаційної процедури;

9⁻²) щодо юридичної особи, стосовно якої в Єдиному державному реєстрі міститься запис про судові рішення щодо визнання повністю або частково недійсними рішень засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу, визнання повністю або частково недійсними змін до установчих документів юридичної особи, якщо таке рішення або його частину визнано недійсними, зміни до установчих документів юридичної особи є підставою для проведення реєстраційних дій;

9⁻³) невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань";

9⁻⁴) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань";

10) документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:

- раніше строку, встановленого Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань";

щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має не закриті відокремлені підрозділи, та/або є засновником третейського суду;

- в Єдиному державному реєстрі відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті

		<p>злиття, приєднання або поділу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; - щодо юридичної особи - емітента цінних паперів, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; - щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, крім банків, стосовно яких процедура ліквідації здійснюється відповідно до Закону України "Про систему гарантування вкладів фізичних осіб"; - щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутні відомості про узгодження плану реорганізації юридичної особи; - щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; - щодо юридичної особи, що припиняється в результаті ліквідації, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; - щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство; <p>12) статут товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю поданий зі змінами, прийнятими без врахування голосів, які припадають на частку померлого учасника товариства.</p>
15.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p>

		<p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
17.	Відповідальний за виконання	<p>Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</p> <p>Місцезнаходження: 39800, Полтавська обл., м. Горішні Плавні, вул. Миру, 15, каб.212, 217</p> <p>Телефон: (067)-4959055</p> <p>dozvil@hp-rada.gov.ua</p>

* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація права власності на нерухоме майно

(послуга № 49 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району Полтавської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none">• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, с. Дмитрівка, вул., Шевченка, 12

		36406, Полтавська область , Кременчуцький район ,с. Келеберда, вул. Центральна,45 39752, Полтавська область , Кременчуцький район с. Салівка, вул.Шевченко,5 39243, Полтавська область, Кобеляцький район, с.Григоро-Бригадирівка, вул. Миру,8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця- з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(05348) 4-44-69 +380673459101 Email : window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua/cnap.html
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон) Закон України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 р.№ 5203-VI Закон України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» від 15 грудня 2020 року № 1082-IX
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на

		нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, фронт-офісу, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно подаються: заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис). <i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника. Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i> <i>Перевірка цивільної правоздатності та дієздатності фізичної особи - іноземця або особи без громадянства здійснюється на підставі документа, що посвідчує його особу і є підставою для перебування в Україні.</i> <i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i>

		<p><i>Документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи;</i></p> <p>документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>державна реєстрація прав проводиться на підставі документів, необхідних для відповідної реєстрації, передбачених статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), додатково подаються інші документи</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. У разі державної реєстрації права власності на окремих індивідуально визначений об'єкт нерухомого майна (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), будівництво якого здійснювалося із залученням коштів фізичних та юридичних осіб, – за заявою особи, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб.</p> <p><i>Заява та документи в електронній формі подаються з обов'язковим накладенням заявником власного електронного цифрового підпису та за умови сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав через Інтернет з використанням платіжних систем (крім випадків звільнення особи від плати)</i></p>
10	Платність	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків,

<p>(безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>За проведення державної реєстрації права власності на нерухоме майно справляється адміністративний збір в розмірі:</p> <p><u>загальний строк:</u></p> <p>- 5 робочих днів, у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - 230,00 грн.;</p> <p>Реквізити рахунків: ГУК у Полт.обл/тг м. Гор.Плав / 22012600 Код за (ЄДРПОУ): 37959255 Банк одержувача: Казначейство України (ел. адм. подат.) Номер рахунку (IBAN): UA218999980314050530000016664 Сума: _____ грн. Призначення платежу: Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень</p> <p><u>За скорочення термінів розгляду заяви:</u></p> <p>-2 робочі дні, у розмірі 1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - 2270, 00 грн., -1 робочий день, у розмірі 2 прожиткових мінімумів для працездатних осіб - 4540, 00 грн., -2 години, у розмірі 5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб -11350, 00 грн.</p> <p><u>Реквізити рахунків за розгляд заяви у скорочені терміни:</u> ГУК у Полт.обл/тг м. Гор.Плав / 22012900 Код за (ЄДРПОУ): 37959255 Банк одержувача: Казначейство України (ел. адм. подат.) Номер рахунку (IBAN): UA738999980314040540000016664 Сума: _____ грн. Призначення платежу: Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також плата за надання інших платних послуг, пов'язаних з такою державною реєстрацією</p> <p>Примітка: Адміністративний збір справляється за одну надану</p>
---	--

	<p>послугу у сфері державної реєстрації прав.</p> <p>У разі надання однієї послуги у сфері державної реєстрації прав одночасно усім співвласникам нерухомого майна адміністративний збір справляється один раз у повному обсязі.</p> <p>У разі надання однієї послуги у сфері державної реєстрації прав співвласникам нерухомого майна окремо один від одного адміністративний збір справляється у повному обсязі з кожного із співвласників.</p> <p>У разі відмови у проведенні реєстраційних дій адміністративний збір не повертається.</p> <p>У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень адміністративний збір підлягає поверненню.</p> <p><u>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;6) особи з інвалідністю I та II груп;
--	--

		<p>7) Національний банк України;</p> <p>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</p> <p>У разі якщо державна реєстрація права власності або інших речових прав, похідних від права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, особи, визначені пунктами 1-9 цієї частини, не звільняються від сплати адміністративного збору.</p> <p>Адміністративний збір не справляється за внесення до записів Державного реєстру прав змін, пов'язаних із приведенням у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація права власності та інших речових прав (крім іпотеки) проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.</p> <p>Державна реєстрація прав у результаті вчинення нотаріальної дії нотаріусом проводиться невідкладно після завершення нотаріальної дії.</p> <p>Інші скорочені строки надання адміністративної послуги:</p> <p>2 робочі дні;</p> <p>1 робочий день;</p> <p>2 години</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;</p> <p>2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</p> <p>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</p> <p>4) подані документи не дають змоги встановити набуття,</p>

		<p>зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p> <p>5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;</p> <p>8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 цього Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;</p> <p>9) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса;</p> <p>10) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;</p> <p>11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>12) заявник звернувся із заявою про державну реєстрацію права власності щодо майна, що відповідно до поданих для такої реєстрації документів відчужено особою, яка на момент проведення такої реєстрації внесена до Єдиного реєстру боржників, у тому числі за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці.</p> <p>Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі;</p> <p>рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації</p>

	речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі
--	---

**Після запровадження сервісу.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності
(послуга № 50 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району Полтавської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none">• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної	39800, Полтавська область, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40

	послуги	39891, Полтавська область, с. Дмитрівка, вул., Шевченка,12 36406, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул. Центральна,45 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Шевченко,5 39243, Полтавська область, Кобеляцький район, с.Григоро-Бригадирівка, вул. Миру,8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця- з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(05348) 4-44-69 +380673459101 Email : window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua/cnap.html
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон) Закон України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 р.№ 5203-VI Закон України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» від 15 грудня 2020 року № 1082-IX

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, фронт-офісу, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно.</p> <p><i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</i></p> <p><i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i></p> <p><i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i></p> <p><i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i></p> <p><i>Документ, що підтверджує повноваження законного представника особи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи; <p>документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати</p>

		<p>адміністративного збору за державну реєстрацію прав (для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші документи</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі державної реєстрації речових прав, похідних від права власності (крім іпотеки), – за заявою власника, іншого правонабувача, сторони правочину, у яких виникло речове право
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень. За проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки) справляється адміністративний збір в розмірі:</p> <p><u>загальний строк :</u></p> <p>- 5 робочих днів, у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - 110,00 грн.</p> <p>Реквізити рахунків: Одержувач: ГУК у Полт.обл/тг м. Гор.Плав / 22012600</p>

Код за (ЄДРПОУ): 37959255

Банк одержувача:

Казначейство України (ел. адм. подат.)

Номер рахунку (IBAN): UA218999980314050530000016664

Сума: _____ грн.

Призначення платежу: За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки)

За скорочення термінів розгляду заяви:

- 2 робочі дні, у розмірі 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - 1140, 00 грн.,
- 1 робочий день, у розмірі 1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - 2270, 00 грн.,
- 2 години, у розмірі 2,5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб - 5680, 00 грн.

Реквізити рахунків за розгляд заяви у скорочені терміни:

Одержувач:

ГУК у Полт.обл/тг м. Гор.Плав / 22012900

Код за (ЄДРПОУ): 37959255

Банк одержувача:

Казначейство України (ел. адм. подат.)

Номер рахунку (IBAN):

UA738999980314040540000016664

Сума: _____ грн.

Призначення платежу: Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також плата за надання інших платних послуг, пов'язаних з такою державною реєстрацією

Примітка: Адміністративний збір справляється за одну надану послугу у сфері державної реєстрації прав.

У разі відмови у проведенні реєстраційних дій адміністративний збір не повертається.

У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень адміністративний збір підлягає поверненню.

Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:

1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;

2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих

		<p>внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</p> <p>4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>6) особи з інвалідністю I та II груп;</p> <p>7) Національний банк України;</p> <p>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування</p> <p>9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</p> <p>У разі якщо державна реєстрація права власності або інших речових прав, похідних від права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені <u>статтею 19</u> цього Закону, особи, визначені пунктами 1-9 цієї частини, не звільняються від сплати адміністративного збору.</p> <p>Адміністративний збір не справляється за внесення до записів Державного реєстру прав змін, пов'язаних із приведенням у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Скорочені строки проведення державної реєстрації інших</p>

		<p>речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки):</p> <p>2 робочі дні;</p> <p>1 робочий день;</p> <p>2 години.</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;</p> <p>2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</p> <p>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</p> <p>4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p> <p>5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;</p> <p>8) після завершення строку, встановленого <u>частиною третьою</u> статті 23 цього Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;</p> <p>9) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса;</p> <p>10) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;</p> <p>11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у</p>

		<p>Державному реєстрі прав;</p> <p>12) заявник звернувся із заявою про державну реєстрацію права власності щодо майна, що відповідно до поданих для такої реєстрації документів відчужено особою, яка на момент проведення такої реєстрації внесена до Єдиного реєстру боржників, у тому числі за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці.</p> <p>Примітка: відмова в державній реєстрації прав з інших підстав заборонена законом..</p> <p>Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій (за бажанням заявника) чи електронній формі.</p> <p>Рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

**Після запровадження сервісу.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
(послуга № 51 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району Полтавської області.

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

<p>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</p>	<ul style="list-style-type: none">• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.
---	---

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, с. Дмитрівка, вул., Шевченка, 12 36406, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул. Центральна, 45 39752, Полтавська область, Кременчуцький район с. Салівка, вул. Шевченко, 5 39243, Полтавська область, Кобеляцький район, с. Григоро-Бригадирівка, вул. Миру, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(05348) 4-44-69 +380673459101 Email : window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua/cnap.html
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав

		на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява органу місцевого самоврядування до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про держану реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна подаються:</p> <p>заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна <i>(під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника)</i></p> <p>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»</p> <p>Перевірка цивільної правоздатності та дієздатності фізичної особи - іноземця або особи без громадянства здійснюється на підставі документа, що посвідчує його особу і є підставою для перебування в Україні.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, адміністратор ЦНАП перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p> <p>Документ, що підтверджує повноваження законного представника особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи.

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна проводиться у день прийняття відповідної заяви.
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Розгляд заяви про державну реєстрацію прав може бути зупинено у разі: подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	У взятті на облік безхазяйного нерухомого майна може бути відмовлено, якщо: безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону; із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа; у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік; у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв'язку з відмовою власника від права власності на таке майно (у разі, коли підставою для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності)
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі; рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.

	<p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>
--	---

**Після запровадження сервісу.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно
(послуга № 52 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання 26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району Полтавської області.

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none">• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40

		39891, Полтавська область, с. Дмитрівка, вул., Шевченка, 12 36406, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул. Центральна, 45 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул. Шевченко, 5 39243, Полтавська область, Кобеляцький район, с. Григоро-Бригадирівка, вул. Миру, 8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, вівторок - з 8.00 до 20.00 субота - з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок - П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(05348) 4-44-69 +380673459101 Email : window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua/cnap.html
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 1 липня 2004 р. № 1952-IV
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами),

		постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу»
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно (уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис).</p> <p><i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника.</i></p> <p><i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i></p> <p><i>Перевірка цивільної правоздатності та дієздатності фізичної особи - іноземця або особи без громадянства здійснюється на підставі документа, що посвідчує його особу і є підставою для перебування в Україні.</i></p> <p><i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i></p> <p><i>Документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного</i></p>

		<p><i>реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи;</i></p> <p>документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>державна реєстрація прав проводиться на підставі документів, необхідних для відповідної реєстрації, передбачених статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), додатково подаються інші документи</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі:</p> <p>державної реєстрації обтяження — за заявою органу державної влади, його посадової особи, якими встановлено, змінено або припинено обтяження</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>За державну реєстрацію обтяжень речових прав</p>

	<p>справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - 110,00 грн.</p> <p>Реквізити рахунків: Одержувач: ГУК у Полт.обл/тг м. Гор.Плав / 22012600 Код за (ЄДРПОУ): 37959255 Банк одержувача: Казначейство України (ел. адм. подат.) Номер рахунку (IBAN): UA218999980314050530000016664 Сума: _____ грн.</p> <p>формувань, а також плата за надання інших платних послуг, пов'язаних з такою державною реєстрацією</p> <p>Примітка:</p> <p>Адміністративний збір справляється за одну надану послугу у сфері державної реєстрації прав.</p> <p>У разі надання однієї послуги у сфері державної реєстрації прав одночасно усім співвласникам нерухомого майна адміністративний збір справляється один раз у повному обсязі.</p> <p>У разі надання однієї послуги у сфері державної реєстрації прав співвласникам нерухомого майна окремо один від одного адміністративний збір справляється у повному обсязі з кожного із співвласників.</p> <p>У разі відмови у проведенні реєстраційних дій адміністративний збір не повертається.</p> <p>У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень адміністративний збір підлягає поверненню.</p> <p><u>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих
--	---

		<p>внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>6) особи з інвалідністю I та II груп;</p> <p>7) Національний банк України;</p> <p>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</p> <p>У разі якщо державна реєстрація права власності або інших речових прав, похідних від права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, особи, визначені пунктами 1-9 цієї частини, не звільняються від сплати адміністративного збору.</p> <p>Адміністративний збір не справляється за внесення до записів Державного реєстру прав змін, пов'язаних із приведенням у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація обтяжень здійснюються в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації обтяження;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>

13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;</p> <p>2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</p> <p>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</p> <p>4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p> <p>5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;</p> <p>8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 цього Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;</p> <p>9) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса;</p> <p>10) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;</p> <p>11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>12) заявник звернувся із заявою про державну реєстрацію права власності щодо майна, що відповідно до поданих для такої реєстрації документів відчужено особою, яка на момент проведення такої реєстрації внесена до Єдиного реєстру боржників, у тому числі за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці.</p> <p>2. За наявності підстав для відмови в державній реєстрації прав державний реєстратор приймає рішення про відмову в державній реєстрації прав.</p> <p><i>Рішення про відмову у державній реєстрації обтяження повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</i></p>
----	--	---

14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію обтяження речового права в паперовій формі (за бажанням заявника);</p> <p>рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації обтяжень речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

**Після запровадження сервісу.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

від 23.02.2021 року № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ
МАЙНО**

(назва адміністративної послуги)

(послуга № 53 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання 26.01.2021)

1.	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: територіального органу (підрозділу); центру надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none">• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області. Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області. <ul style="list-style-type: none">• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.
2.	Місцезнаходження: територіального органу (підрозділу); центру надання адміністративної послуги	ЦНАП: 39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891 Полтавська область, с. Дмитрівка, вул., Шевченка, 12 36406 Полтавська область, Кременчуцький район

		,с. Келеберда, вул. Центральна,45 39752 Полтавська область , Кобеляцький район С.Салівка, вул.Шевченко,5 39243 Полтавська область, Кобеляцький район,с.Григоро-Бригадирівка, вул. Миру,8а
3	Інформація щодо режиму роботи: територіального органу: центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця- з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: територіального органу (підрозділу); центру надання адміністративної послуги	ЦНАП: тел. (05348) 4-44-69 (067) 345-91-01 email: window@hp-rada.gov.ua веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється) 2. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору за отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
6	Порядок та спосіб подання документів	– особисто; – через уповноваженого представника.

7	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	<p><u>Платно:</u> Розмір плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно встановлено: за надання інформації у паперовій формі — 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб — 60,00 грн.</p> <p><u>Плата за надання інформації справляється за наступними реквізитами:</u> Отримувач: Горішньоплавнівська міська ОТГ 22012700 Код отримувача: (ЄДРПОУ) 37959255 Банк отримувача: Казначейство України (ЕАП) Номер рахунку: р/р UA038999980333259300041016664 Код класифікації доходів бюджету: 22012700 з відомчою ознакою Міністерства юстиції України "41" Сума: 60.00 грн. (за кожні 25 сторінок інформації). Плата за надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за одержання інформації з інших державних реєстрів, держателем яких є центральний орган виконавчої влади з формування та забезпечення реалізації державної правової політики та центральний орган виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сферах державної реєстрації актів цивільного стану, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</p>
8	Строк надання адміністративної послуги	<p>Надається у строк, що не перевищує 1 робочий день. Примітка: У разі надання інформації про відсутність зареєстрованих речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень у Державному реєстрі прав та реєстрах <u>плата за надання інформації не повертається.</u></p>
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не передбачено законодавством.
10	Результат надання адміністративної послуги	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
11	Способи отримання відповіді (результату)	<ul style="list-style-type: none"> – особисто; – через уповноваженого представника.

12	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Статті 32, 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» №1952-ІУ від 01.07.2004 року;</p> <p>2. Порядок надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 року № 1127;</p> <p>3. Закон України «Про адміністративні послуги»;</p> <p>4. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» №1774-VIII від 06.12.2016.5. Закон України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» від 14 листопада 2019 року № 294-ІХ.</p>
13	Відповідальний за виконання	Центр надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
від 23.02.2021 року № 46

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ
ТА/АБО СКЛАД ЗАРЕЄСТРОВАНІХ ОСІБ**

(послуга № 81 Додаток 1 до рішення 5 сесії Горішньоплавнівської міської ради восьмого скликання
26.01.2021)

(назва адміністративної послуги)

Сектор з питань реєстрації місця проживання житлового відділу
департаменту економічного розвитку та ресурсів
виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: ВРМ центру надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none">• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кобеляцького району Полтавської області.
1. Місцезнаходження: центру надання адміністративної послуги	ЦНАП: 39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891 Полтавська область, с. Дмитрівка, вул., Шевченка, 12

		36406 Полтавська область , Кременчуцький район ,с. Келеберда, вул. Центральна,45 39752 Полтавська область , Кременчуцький район С.Салівка, вул.Шевченко,5 39243 Полтавська область, Кобеляцький район, с.Григоро-Бригадирівка, вул. Миру,8а
2.	Інформація щодо режиму роботи: центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні, понеділок, середа, четвер, п'ятниця- з 8.00 до 17.00, вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка Понеділок – П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с.Келеберда П'ятниця з 8.00- 17.00 Вихідний: Субота-Неділя. ВРМ ЦНАП с. Салівка Понеділок, Вівторок, Среда - з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка Понеділок з 10.00- 16.00 , Вівторок. Середа: з 9.00- 15.00 Вихідний: Субота-Неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: центру надання адміністративної послуги	тел. (05348) 4-44-69 (067) 345-91-01 email: window@hp-rada.gov.ua веб-сайт: http://www.hp-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 року №888-VIII. Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру зі змінами та доповненнями. Постанова КМУ від 21 жовтня 1995 р. № 848 Про спрощення порядку надання населенню субсидій для

		відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива. Постанова КМУ від 29 грудня 2009 р. N 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення третьої сесії 8 скликання Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області від 22.12.2020 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради, відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП та затвердження їх структури та Положень про них»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заяву встановленого зразка; 2) домову книгу (для домоволодінь); 3) - оригінал документа про право власності або документ, який підтверджує право користування житловим приміщенням; 4) - оригінал свідоцтва про народження дитини, якщо вона не досягла 16-річного віку (за необхідності); 5) - оригінали паспортів усіх зареєстрованих осіб. У разі необхідності інші документи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для отримання довідки про реєстрацію та/або склад зареєстрованих осіб звертається до ВРМ ЦНАП відповідно до місця проживання.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення особи або її представника.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Письмове звернення подано не за встановленою формою - Заявник неповний пакет документів або інформації - У поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними - Документи подані особою, яка не має відповідних повноважень. - Звернулася особа, яка не досягла 14 років - Документи подано не в установленому порядку - Довідка не передбачена чинним законодавством.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання довідки про реєстрацію місця проживання та/або склад зареєстрованих осіб.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до ВРМ центру надання адміністративних послуг відповідно до місця проживання.
16.	Примітка	У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються: документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі). документ, що посвідчує особу законного представника