



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**22.02.2022**

м. Горішні Плавні

**№ 46**

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

На виконання делегованих повноважень, зазначених у п.п. 4 п. «б», 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, рішення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області восьмого скликання від 18.01.2022 «Про затвердження переліку послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» та з метою покращення якості надання адміністративних послуг, виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг №№1-13, №№74-82, №№83-113, №№143-149, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаються).

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг №№1-13, №№74-82, №№83-113, №№143-149, 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 Нестеренко С.Г. забезпечити оприлюднення інформаційних карток на офіційному веб-сайті міської ради.

4. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області від 23.02.2021 року № 46.

**Міський голова**

(підписано)

**Дмитро БИКОВ**

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Внесення змін до договору про встановлення земельного сервітуту, договору  
суперфіцію  
( ідентифікатор послуги - відсутній)**

(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 адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район,

		с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний кодекс України № 2768-III від 25.10.2001, ст.12, ст. 99, 100; Цивільний кодекс України № 435-IV від 16.01.2003, ст. ст. 401- 404; Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" № 280/97-ВР від 21.05.1997, ст.25,26
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Бажання і можливості юридичної особи, фізичної особи внести зміни до договору
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява з викладенням причин внесення змін до договору - 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 або законним представником і розглядаються у порядку черговості
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
<b>У разі платності:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів, що містять недостовірні відомості 2. Подання документів до заяви не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про внесення змін до договору 2. Рішення про відмову у внесенні змін до договору
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні адресу (рекомендованим листом)
16.	Примітка	

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Внесення змін до договору оренди землі  
( ідентифікатор послуги - 00204)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5  
39752, Полтавська область, Кременчуцький район,

		с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний кодекс України № 2768-III від 25.10.2001, ст.12; Закон України "Про оренду землі" № 161-XIV від 06.10.1998, ст. 7; 30; Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" № 280/97-ВР від 21.05.1997, ст.25,26
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Бажання і можливості юридичної особи, фізичної особи внести зміни до договору
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	- заява з викладенням причин внесення змін до договору - ксерокопія паспорта фізичної особи або керівника юридичної особи (1,2,11 стор.);

	послуги, а також вимоги до них	- 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 або законним представником і розглядаються у порядку черговості
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	3. Подання документів, що містять недостовірні відомості 4. Подання документів до заяви не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	3. Рішення про внесення змін до договору 4. Рішення про відмову у внесенні змін до договору
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні адресу (рекомендованим листом)
16.	Примітка	



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Внесення змін до договору про встановлення особистого строкового сервітугу ( ідентифікатор послуги - відсутній)

(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 адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України № 435-IV від 16.01.2003 , ст. ст. 401, 402, 403, 638, 639 Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" № 280/97-ВР від 21.05.1997, ст.25,26
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Бажання і можливості юридичної особи, фізичної особи внести зміни до договору
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява з викладенням причин внесення змін до договору - 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
<b>У разі платності:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	5. Подання документів, що містять недостовірні відомості 6. Подання документів до заяви не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	5. Рішення про внесення змін до договору 6. Рішення про відмову у внесенні змін до договору
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні адресу (рекомендованим листом)
16.	Примітка	

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Припинення договорів користування землею (крім випадків припинення дії таких договорів в результаті переходу права власності на нерухомість, що знаходиться на цій земельній ділянці)  
( ідентифікатор послуги - відсутній)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний кодекс України № 2768-III від 25.10.2001, ст.12,141; Закон України "Про оренду землі" № 161-XIV від 06.10.1998, ст.31,32; Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" № 280/97-ВР від 21.05.1997, ст.25,26
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Бажання і можливості юридичної особи, фізичної особи припинити договір
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява - 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 або законним представником і розглядаються у порядку черговості
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
<b>У разі платності:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Подання документів, що містять недостовірні відомості - Подання документів до заяви не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	- Рішення про припинення договору - Рішення про відмову у припиненні договору
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні адресу (рекомендованим листом)
16.	Примітка	

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Припинення договору про встановлення особистого строкового сервітуту ( ідентифікатор послуги - відсутній)

(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 адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45

		39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України № 435-IV від 16.01.2003 , ст. ст. 401, 402, 403, 638, 639 Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" № 280/97-ВР від 21.05.1997, ст.25,26
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)



Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Бажання і можливості юридичної особи, фізичної особи припинити договір
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява - 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 або законним представником і розглядаються у порядку черговості
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Подання документів, що містять недостовірні відомості - Подання документів до заяви не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	- Рішення про припинення договору -Рішення про відмову у припиненні договору
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні адресу (рекомендованим листом)
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Поновлення (продовження) договору оренди землі  
( ідентифікатор послуги - 00189)**

(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)

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

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний кодекс України № 2768-III від 25.10.2001, ст.12, 126 <sup>1</sup> ; Закон України "Про оренду землі" № 161-XIV від 06.10.1998, ст. 30; розділ IX «Перехідні положення»; Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" № 280/97-ВР від 21.05.1997, ст.25,26
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Бажання і можливості юридичної особи, фізичної особи продовжити договір
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява - 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
<b>У разі платності:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	7. Подання документів, що містять недостовірні відомості 8. Подання документів до заяви не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	7. Рішення про продовження договору 8. Рішення про відмову в продовженні договору
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні адресу (рекомендованим листом)
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Продовження договору про встановлення земельного сервітуту, договору суперфіцію ( ідентифікатор послуги - відсутній)

(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 адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12
----	--	--

		39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний кодекс України № 2768-III від 25.10.2001, ст.12, ст. 99, 100; 126 <sup>1</sup> ; Цивільний кодекс України № 435-IV від 16.01.2003 , ст. ст. 401- 404; Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" № 280/97-ВР від 21.05.1997, ст.25,26
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Бажання і можливості юридичної особи, фізичної особи продовжити договір
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява - 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 або законним представником і розглядаються у порядку черговості
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	9. Подання документів, що містять недостовірні відомості 10. Подання документів до заяви не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	9. Рішення про продовження договору 10. Рішення про відмову в продовженні договору
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні адресу (рекомендованим листом)
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Продовження договору про встановлення особистого строкового сервіту ( ідентифікатор послуги - відсутній)

(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 адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район,



		с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України № 435-IV від 16.01.2003 , ст. ст. 401, 402, 403, 638, 639; Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" № 280/97-ВР від 21.05.1997, ст.25,26
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Бажання і можливості юридичної особи, фізичної особи продовжити договір
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява - 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 або законним представником і розглядаються у порядку черговості
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	11. Подання документів, що містять недостовірні відомості 12. Подання документів до заяви не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	11. Рішення про продовження договору 12. Рішення про відмову в продовженні договору
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні адресу (рекомендованим листом)
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Укладення договору користування землею на новий строк  
( ідентифікатор послуги - відсутній)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район,  
м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с.  
Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район,  
с. Келеберда, вул.Шевченка,5  
39752, Полтавська область, Кременчуцький район,  
с. Салівка, вул.Центральна,45  
39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Земельний кодекс України № 2768-III від 25.10.2001, ст.12; 126 <sup>1</sup> . Закон України "Про оренду землі" № 161-XIV від 06.10.1998, ст. 33; Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" № 280/97-ВР від 21.05.1997, ст.25,26
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Бажання і можливості юридичної особи, фізичної особи укласти договір на новий строк
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	лист-повідомлення про укладення договору на новий строк - 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). - проєкт договору оренди (у разі укладення на новий строк договору оренди).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто заявником або законним представником і розглядаються у порядку черговості
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	13. Подання документів, що містять недостовірні відомості 14. Подання документів до листа-повідомлення не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	13. Рішення про укладання договору на новий строк 14. Рішення про відмову в укладенні договору на новий строк

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні адресу (рекомендованим листом)
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї  
та дитини з багатодітної сім'ї  
( ідентифікатор послуги - 01196)**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району  
Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район,

		с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Ст. 13 Закону України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III .
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї» (зі змінами) Постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 року № 1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України



		16.07.2010 за № 531/17826.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Продовження терміну дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з навчанням дитини
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява батька або матері про продовження терміну дії посвідчень встановленого зразка;</li> <li>2. чинне посвідчення батьків багатодітної сім'ї (якщо потребує подовження);</li> <li>3. чинні посвідчення дітей з багатодітної сім'ї (що потребують подовження);</li> <li>4. довідка про склад сім'ї (форма № 3).</li> <li>5. довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу довідка про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки <b>(інформація підтверджується заявником кожного семестру, до закінчення закладу освіти, але не довше ніж до досягнення особою 23 років);</b></li> <li>6. фотокартки розміром 30x40 міліметрів дітей (якщо, подовження терміну дії посвідчень дитини потребує вклеювання фотокартки).</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається одним із батьків або уповноваженим представником за пред'явленням документа, що посвідчує особу (у тому числі е-паспорта громадянина України), та довіреністю, у якій чітко визначені юридичні дії, які належить вчинити повіреному, а саме видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів після подання заяви.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання документів до заяви не в повному обсязі або подано неналежною особою.</li> <li>2. Виявлення недостовірних відомостей у заяві або у документах, що додаються.</li> <li>3. Відсутність підстав для подовження дії посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей.</li> <li>4. Попередній термін дії посвідчень завершився більше ніж місяць тому ( в цьому випадку потрібно оформляти нові посвідчення).</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Продовження терміну дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з навчанням або мотивована відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, одним із батьків за пред'явленням документа, що посвідчує особу (у тому числі е-паспорта громадянина України), або уповноваженим представником за пред'явленням документа, що посвідчує особу (у тому числі е-паспорта громадянина України), та довіреністю, у якій чітко визначені юридичні дії, які належить вчинити повіреному, а саме видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї.
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї  
та дитини з багатодітної сім'ї  
( ідентифікатор послуги - 01194)**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району  
Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про центр надання адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5

		39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III .
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї» (зі змінами); Постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 року № 1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826.

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Одержувачами адміністративної послуги є діти та батьки багатодітних сімей, на яких поширюється Закон України «Про охорону дитинства».
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява (встановленого зразка) від батька або матері.</li> <li>2. Паспорти батька, матері і дитини, якій виповнилось 18 років з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації (копії).</li> <li>3. Свідоцтва про народження дітей (копії).</li> <li>4. Свідоцтва про шлюб або про розірвання шлюбу (крім батька або матері, які виховують дітей самостійно) (копії).</li> <li>5. Документ, що підтверджує зміну прізвища батька/матері в разі повторного шлюбу чи інших причин, якщо такі зміни відбулися (копія).</li> <li>6. Відомості про склад осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, довідка про реєстрацію місця проживання на кожного члена сім'ї (додаток 13) або довідка про склад сім'ї (у разі реєстрації за межами Горішньоплавнівської міської територіальної громади). Внутрішньо переміщеним особам замість п.6 - довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб всіх членів сім'ї (копії).</li> <li>7. Фотокартки батьків та дітей віком від 6 років розміром 30 x 40 міліметрів у кількості 2 шт.</li> <li>8. Довідка з закладу із загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти - довідка про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (для осіб від 18 до 23 років у разі, якщо вони навчаються за денною формою навчання).</li> <li>9. У разі народження або навчання дитини за межами України - копія свідоцтва про народження дитини або довідки із закладу освіти. Такі документи подаються за умови їх легалізації, якщо інше не передбачено законом та міжнародним договором України, та з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально.</li> <li>10. У разі подання заяви уповноваженою особою – документ, що посвідчує її повноваження (копія).</li> <li>11. У разі втрати посвідчень батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї подається сторінка газети із оголошенням про втрату посвідчення або квитанція щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації.</li> <li>12. У разі зіпсування посвідчення батьків багатодітної сім'ї або посвідчення дитини з багатодітної сім'ї</li> </ol>

		подається зіпсоване посвідчення.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається одним із батьків або уповноваженим представником за пред'явленням документа, що посвідчує особу (у тому числі е-паспорта громадянина України), та довіреністю, у якій чітко визначені юридичні дії, які належить вчинити повіреному, а саме видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї у паперовій формі (у разі особистого відвідування структурного підрозділу/виконавчого органу, центру надання адміністративних послуг) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів до заяви не в повному обсязі або подано неналежною особою. 2. Виявлення недостовірних відомостей у заяві або в документах, що додаються. 3. У разі, якщо батьки звернулися не за місцем реєстрації.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї або мотивована відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, одним із батьків за пред'явленням документа, що посвідчує особу (у тому числі е-паспорта громадянина України), або уповноваженим представником за пред'явленням документа, що посвідчує особу (у тому числі е-паспорта громадянина України), та довіреністю, у якій чітко визначені юридичні дії, які належить вчинити повіреному, а саме видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї.
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій  
та збройних конфліктів  
( ідентифікатор послуги - 01262)**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про центр надання адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45

		39243, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Григоро-Бригадирівка, вул.Миру,8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні: понеділок, серeda, 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, серeda з 9.00 - 15.00 Вихідний: субота-неділя.  ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка: Понеділок з 10.00 - 16.00, Вівторок, серeda з 9.00 - 15.00 Вихідний: субота-неділя.
3.	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: window@hp-rada.gov.ua Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Ч. 6 ст. 30-1 Закону України «Про охорону дитинства», Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 № 268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Право на отримання статусу має дитина, яка не досягла 18 років (повноліття), а також особа, яка під час здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони:



		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) отримали поранення, контузію, каліцтво;</li> <li>2) зазнали фізичного, сексуального насильства;</li> <li>3) були викрадені або незаконно вивезені за межі України;</li> <li>4) залучалися до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань;</li> <li>5) незаконно утримувалися, у тому числі в полоні;</li> <li>6) зазнали психологічного насильства.</li> </ol> <p>Статус надається органом опіки та піклування, у тому числі за місцем реєстрації проживання/перебування дитини як внутрішньо переміщеної особи, або за місцем проживання/перебування дитини в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, або за місцем виявлення такої дитини місцевими органами виконавчої влади та/або органами місцевого самоврядування.</p> <p>Наслідками воєнних дій і збройних конфліктів для дитини можуть бути одна, кілька або всі обставини. Під час надання дитині статусу заявником визначається обставина, яка мала найбільший негативний вплив на стан здоров'я та розвиток дитини.</p> <p>Для надання статусу законний представник дитини або у разі, коли дитина переміщується без супроводження батьків або осіб, які їх замінюють, її родичі (баба, дід, прабаба, прадід, тітка, дядько, повнолітні брат або сестра), вітчим, мачуха, представник органу опіки та піклування подають до служби у справах дітей заяву та необхідний пакет документів.</p> <p>Дитина, якій виповнилося 14 років, має право самостійно звернутися до служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому та подати необхідний перелік документів.</p>
9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Для отримання статусу подається згода на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» і копії документів (адміністратор ЦНАПу звіряє копії документів з оригіналами):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини;</li> <li>2. документа, що посвідчує особу заявника;</li> <li>3. документа, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником;</li> <li>4. довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, що підтверджує</li> </ol>

проживання/перебування дитини в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

5. У разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування дитини або документів, зазначених в абзацах другому - п'ятому цього пункту, доказами підтвердження її місця проживання/перебування в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, можуть бути відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або таблиць успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини.

6. За обставин, передбачених у підпункті 1 пункту 3 цього Порядку, також подаються виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров'я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляду, отриманих у період здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

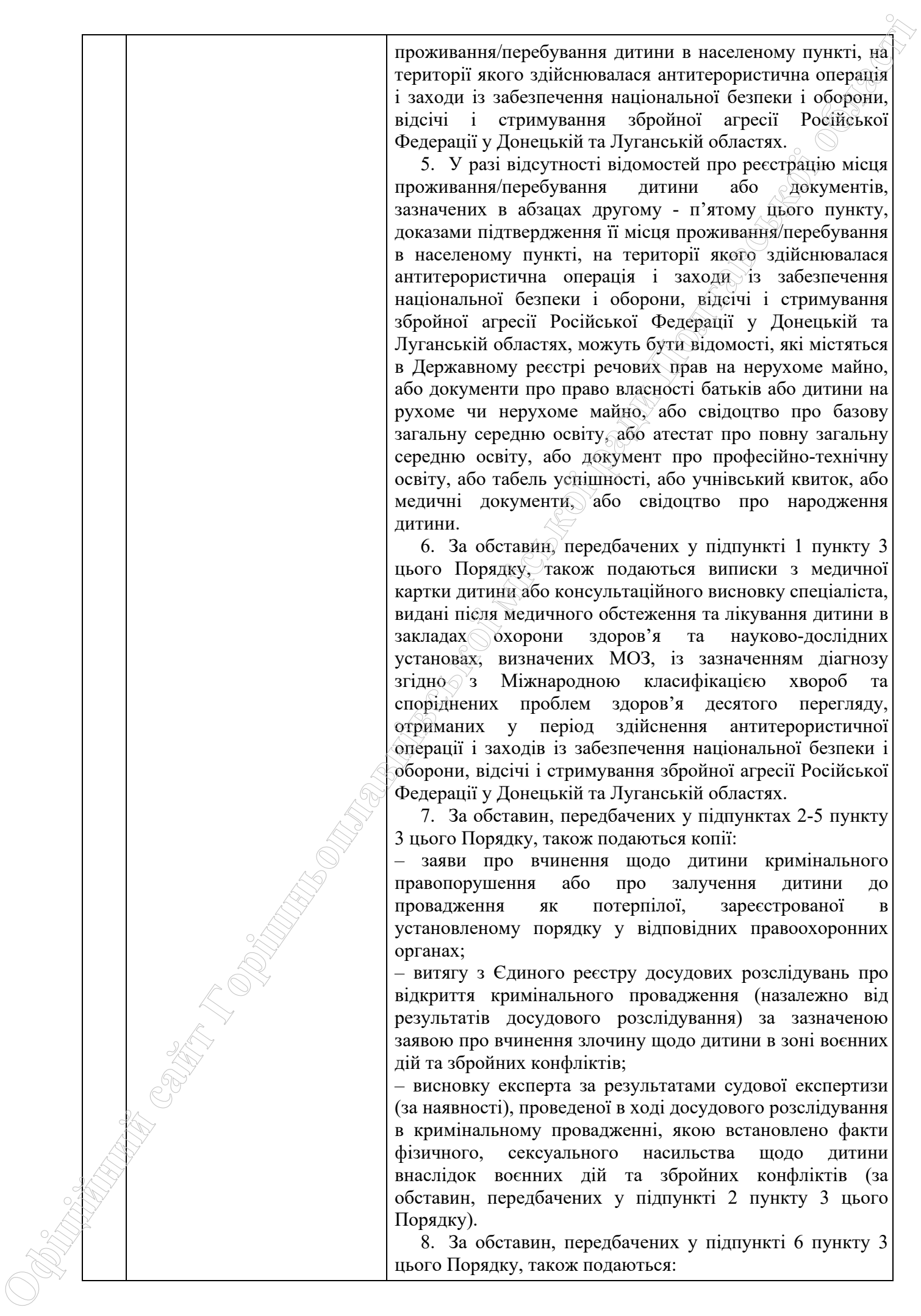
7. За обставин, передбачених у підпунктах 2-5 пункту 3 цього Порядку, також подаються копії:

– заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах;

– витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (наалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів;

– висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (за обставин, передбачених у підпункті 2 пункту 3 цього Порядку).

8. За обставин, передбачених у підпункті 6 пункту 3 цього Порядку, також подаються:



		<p>– висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики. До оцінювання потреб сім'ї (особи) може бути залучений психолог/практичний психолог, психотерапевт, психіатр, що працює в іншому закладі, установі, організації. На основі висновку оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах за згодою батьків/законних представників дитина направляється до відповідного закладу/організації для реабілітації та отримання відповідних соціальних послуг;</p> <p>9. копія посвідчення з написом “Посвідчення члена сім'ї загиблого”, якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, деяким категоріям осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 740;</p> <p>10. копії свідоцтва про смерть та документа, що підтверджує загибель особи в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих у зазначеному населеному пункті у період здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у разі загибелі батьків дитини або одного з них із числа цивільних осіб.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дати реєстрації заяви.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Рішення про відмову в наданні статусу приймається в разі відсутності одного з документів, зазначених у п. 6 Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (крім випадку, зазначеного в п. 8 цього Порядку).
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів. 2. Рішення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області про відмову у наданні статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування  
( ідентифікатор послуги - 01225)**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району  
Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про центр надання адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район,

		с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Глава 6 Цивільного кодексу України, глава 19 Сімейного кодексу України, статі 1, 6 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 40, 41, 42 постанови Кабінету Міністрів України № 866 від 24.09.2008 року «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
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	Звернення громадян після встановлення дитині статусу «дитина-сирота» або «дитина, позбавлена батьківського піклування».
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><b>документи кандидата в опікуни/піклувальники (адміністратор ЦНАПу звіряє копії документів з оригіналами):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями);</li> <li>2. довідка про доходи за останні шість місяців або копію декларації про доходи, засвідчену в установленому порядку;</li> <li>3. копія документу, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням;</li> <li>4. копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі);</li> <li>5. довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендація центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних;</li> <li>6. копія паспорта;</li> <li>7. висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини затвердженим постановою Кабінету міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866;</li> <li>8. довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками;</li> <li>9. довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника;</li> <li>10. письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати.</li> <li>11. висновок служби у справах дітей про можливість громадянина бути опікуном /піклувальником</li> </ol> <p><b>та документи дитини :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. копія свідоцтво про народження;</li> <li>2. копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;</li> <li>3. копія відомостей про батьків та родичів дитини (документи, що підтверджують відсутність батьків);</li> <li>4. довідка про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку;</li> <li>5. копія документів, які підтверджують право власності</li> </ol>



		<p>дитини на нерухомість (у разі наявності);</p> <p>6. опис майна дитини (у разі наявності);</p> <p>7. висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини, складений за формою згідно з додатком 4 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини затвердженим постановою Кабінету міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866;</p> <p>8. відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку);</p> <p>9. дублікат обліково-статистичної картки;</p> <p>10. довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності);</p> <p>11. ощадна книжка дитини або договір про відкриття рахунка в установі банку (у разі наявності);</p> <p>12. рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.</p> <p><i>документи дитини можуть як надаватися громадянином, який фактично здійснює догляд за дитиною, так і органом опіки піклування</i></p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів після надходження заяви та всіх документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p><b>Не можуть бути опікунами/піклувальниками громадяни:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними;</li> <li>• позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені;</li> <li>• були усиновлювачами, опікунами, піклувальниками, прийомними батьками, батьками-вихователями іншої дитини, але усиновлення було</li> </ul>



		<p>скасовано або визнано недійсним, опіку, піклування чи діяльність прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу було припинено з їх вини;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• були засуджені за злочини проти життя і здоров'я, волі, честі та гідності, статевої свободи та статевої недоторканості особи, проти громадської безпеки, громадського порядку та моральності, у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів або прекурсорів, а також за злочини, передбачені статтями 148, 150, 150-1, 164, 166, 167, 169, 181, 187, 324 і 442 Кримінального кодексу України, або мають непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість за вчинення інших злочинів;</li> <li>• перебувають на обліку або на лікуванні у психоневрологічному чи наркологічному диспансері;</li> <li>• зловживають спиртними напоями або наркотичними засобами;</li> <li>• страждають на хвороби, перелік яких затверджений МОЗ щодо осіб, які не можуть бути усиновлювачами;</li> <li>• є інвалідами I і II групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду;</li> <li>• проживають на спільній житловій площі з членами сім'ї, які мають розлади здоров'я або поведінку чи спосіб життя, що може негативно вплинути на здоров'я дитини, її фізичний, психічний, моральний стан або інтелектуальний розвиток;</li> <li>• не мають постійного місця проживання та постійного заробітку (доходу);</li> <li>• поведінка та інтереси яких суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована в сім'ю на виховання.</li> </ul>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Рішення виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області про встановлення опіки, піклування над дитиною та посвідчення опікуна, піклувальника</p> <p><i>або</i></p> <p>Обґрунтована відмова у письмовій формі.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто громадянами під підпис
16.	Примітка	

\* до інформаційної картки додається форма заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї  
у зв'язку з досягненням 14-річного віку  
( ідентифікатор послуги - 01200)**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району  
Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про центр надання адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5

		39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III . «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009 року № 343-VI.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї» (зі змінами) Постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 року № 1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про

		порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Одержувачами адміністративної послуги є діти та батьки багатодітних сімей, на яких поширюється Закон України «Про охорону дитинства».
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява одного з батьків</li> <li>2. Копія свідоцтва про народження дитини</li> <li>3. Оригінал посвідчення дитини з багатодітної сім'ї</li> <li>4. Фото дитини 30 × 40 міліметрів (в двох примірниках)</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається одним із батьків або уповноваженим представником за пред'явленням документа, що посвідчує особу (у тому числі е-паспорта громадянина України), та довіреністю, у якій чітко визначені юридичні дії, які належить вчинити повіреному, а саме видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї:
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів після подання документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність підтверджуючих документів та фактів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відмова у вклеєнні фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї</li> <li>2. Вклейка фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї</li> </ol>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, одним із батьків за пред'явленням документа, що посвідчує особу (у тому числі е-паспорта громадянина

		України), або уповноваженим представником за пред'явленням документа, що посвідчує особу (у тому числі е-паспорта громадянина України), та довіреністю, у якій чітко визначені юридичні дії, які належить вчинити повіреному, а саме видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї.
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї ( ідентифікатор послуги - 00121)**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

### Інформація про центр надання адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район,

		с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї” (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 № 1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	

### Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Одержувачами адміністративної послуги є діти та батьки багатодітних сімей, на яких поширюється Закон України «Про охорону дитинства»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"><li>• Заява встановленого зразка від батька або матері.</li><li>• Паспорти громадян України батька, матері і дитини, якій виповнилось 18 років з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації (копії).</li><li>• Посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.</li><li>• Свідоцтва про народження дітей (копії).</li><li>• Свідоцтва про шлюб або про розірвання шлюбу (крім батька або матері, які виховують дітей самостійно) (копії).</li><li>• Документ, що підтверджує зміну прізвища батька/матері у разі повторного шлюбу чи інших причин, якщо такі зміни відбулися (копія).</li><li>• Відомості про склад осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, довідка про реєстрацію місця проживання на кожного члена сім'ї або довідка про склад сім'ї</li><li>• Довідки структурного підрозділу районної, районної в м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї не видавалися (у разі, коли реєстрація місця проживання одного з батьків за межами Горішньоплавнівської міської територіальної громади)</li><li>• Внутрішньо переміщеними особами замість довідки про склад сім'ї або місце реєстрації подаються довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб усіх членів сім'ї (копії).</li><li>• Одна фотокартка батьків та дітей з 6-ти років (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів;</li><li>• У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу – документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв'язку з усиновленням).</li></ul> <p>Відомості, необхідні для оформлення посвідчень батьків багатодітної сім' та дитини з багатодітної сім', можуть також перевірятись у порядку електронної інформаційної взаємодії з державними електронними інформаційними ресурсам за допомогою засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.</p> <p>У разі відсутності необхідної інформації у реєстрах та</p>



		базах даних, заявник підтверджує інформацію додаючи до заяви вищепераховані документи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається одним із батьків або уповноваженим представником за пред'явленням документа, що посвідчує особу (у тому числі е-паспорта громадянина України), та довіреністю, у якій чітко визначені юридичні дії, які належить вчинити повіреному, а саме видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї: – у паперовій формі (у разі особистого відвідування структурного підрозділу/виконавчого органу, центру надання адміністративних послуг) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням). <b>Документи подаються за місцем реєстрації одного з батьків – на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади.</b>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів до заяви не в повному обсязі або подано неналежною особою. 2. Виявлення недостовірних відомостей у заяві або у документах, що додаються.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання посвідчення державного зразка дітям та батькам багатодітних сімей.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, одним із батьків за пред'явленням документа, що посвідчує особу (у тому числі е-паспорта громадянина України), або уповноваженим представником за пред'явленням документа, що посвідчує особу (у тому числі е-паспорта громадянина України), та довіреністю, у якій чітко визначені юридичні дії, які належить вчинити повіреному, а саме видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї.
16.	Примітка	

\* до інформаційної картки додається форма заяви.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Видача виписки із погосподарської книги  
( ідентифікатор послуги - відсутній)**

(назва адміністративної послуги)

**Староста виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про центр надання адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5

		39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР; Закон України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06 вересня 2012 року № 5203-VI; Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та обтяжень» від 01.07.2004 № 1952- IV; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності» № 1666-VIII від 06.10.2016р.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державної служби статистики України №56 від 11.04.2016 року «Про затвердження Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних, та міських радах».

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	- Подання заяви встановленої форми; - Нотаріальний запит.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява встановленої форми.</li> <li>2. Документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місце перебування особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні), який повертається після прийняття документів.</li> <li>3. У разі подання запиту законним представником додатково подається документ, що посвідчує особу законного представника та документ, що підтверджує повноваження законного представника.</li> <li>4. Правоустановлюючі документи на відповідний ж/будинки.</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником, або уповноваженою ним особою, або поштою виключно у разі подання нотаріального запиту.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
12.	Строк надання адміністративної послуги	До 15 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів.</li> <li>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей.</li> <li>3. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виписка з погосподарської книги відповідного старостинського округу.</li> <li>2. Відмова в наданні виписки з погосподарської книги.</li> </ol>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, уповноваженою ним особою, або поштою тільки на відповідний нотаріальний запит
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Включення об'єктів нерухомості до переліку об'єктів,  
що підлягають приватизації  
( ідентифікатор послуги - відсутній)**

(назва адміністративної послуги)

**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 центр надання адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5

		39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- звіт про незалежну оцінку орендованого нерухомого майна та рецензія (копія);</li> <li>- письмова згода орендодавця (рішення або наказ) на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна;</li> <li>- довідка балансоутримувача про належне виконання орендарем умов договору оренди, відсутність заборгованості з орендної плати;</li> <li>- висновок будівельної експертизи на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна;</li> <li>- висновок про вартість невід'ємних поліпшень, визначених суб'єктом оціночної діяльності;</li> <li>- технічний паспорт на орендоване нерухоме майно;</li> <li>- перелік номерів банківських рахунків для розрахунків за придбаний об'єкт;</li> <li>- декларація про готовність об'єкта до експлуатації (в разі проведення реконструкції).</li> </ul>
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 календарних 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 п'яти робочих днів з дня його прийняття. У разі відмови відділ приватизації та обліку комунального майна повідомляє письмово з обґрунтуванням причини відмови протягом двадцяти робочих днів з дня отримання заяви, а також повідомляє Центр надання адміністративних послуг про відмову.
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)  
( ідентифікатор послуги - 00050)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5  
39752, Полтавська область, Кременчуцький район,

		с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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; 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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання 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, а також вимоги до них	<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 юридична особа;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;</p> <p>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</p>

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.

2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються:

заява про державну реєстрацію створення юридичної особи.

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

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:

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;

- 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

		<p>юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.</p> <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.	Порядок та 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
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
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 відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>2. у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>3. документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>4. не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>5. документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>6. порушено встановлений законом порядок створення 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. 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>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</li> <li>2. виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</li> <li>3. установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</li> <li>4. повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</li> </ol>
15.	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 про їх повернення</p>
16.	Примітка	

- \*до інформаційної картки додається форма заяви.
- \*\* після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)**

**( ідентифікатор послуги - 00054)**

(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 адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.



1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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

		<p>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 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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) уповноважений представник юридичної особи;</li> <li>2) 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);</li> <li>3) учасник, який виходить з товариства, його спадкоємець чи правонаступник або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вихід з товариства;</li> <li>4) особа, яка набула частку (частину частки) у статутному капіталі товариства, особа, яка відчужила (передала) її, або уповноважена ними особа - у разі подання акту приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;</li> <li>5) 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 частки) у статутному капіталі товариства.</li> </ol>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу (крім міської ради, виконавчого комітету міської ради, виконавчого органу міської ради), подаються:</li> </ol>

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.

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.

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.

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;

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 акту 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 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.

10) Звіт про результати емісії акцій у випадку, передбаченому Законом;

11) Звіт про оцінку майна у випадку, передбаченому Законом;

12) Структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;

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;

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.

2. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників ТОВ та ТДВ подаються:

- 1) заява про державну реєстрацію змін до цих відомостей;
- 2) документ про сплату адміністративного збору;
- 3) один із таких відповідних документів:

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;

б) рішення загальних зборів учасників товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю про виключення учасника з товариства;

в) заява про вступ до товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю;

г) заява про вихід з товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю;

г) акт приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства з 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;

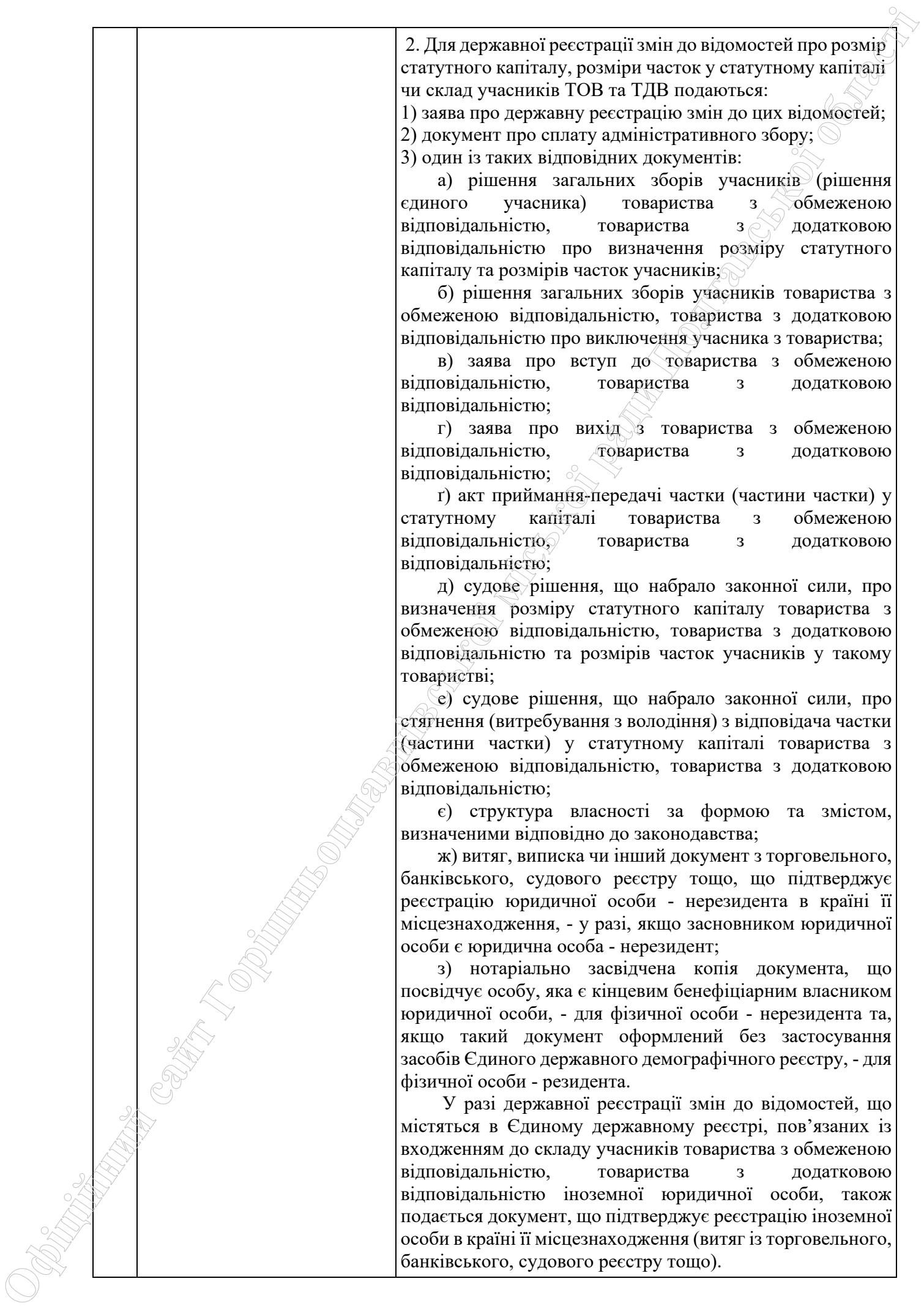
е) судове рішення, що набрало законної сили, про стягнення (витребування з володіння) з відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю;

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 України або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення

		<p>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). 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.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів**</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	<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>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</p>



		<p>внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів;</li> <li>- у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів.</li> </ul> <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.</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>
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
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.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>

<p>13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	<p>Підстави для відмови у державній реєстрації:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документи подано особою, яка не має на це повноважень;</li><li>- у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</li><li>- не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</li><li>- документи суперечать вимогам <a href="#">Конституції</a> та законів України;</li><li>- порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи, що не має статусу юридичної особи;</li><li>- 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;</li><li>- невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- щодо юридичної особи, стосовно якої в Єдиному державному реєстрі міститься запис про судові рішення щодо визнання повністю або частково недійсними рішень</li></ul>
---	---

		<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 цим Законом;</li> <li>- невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено цим Законом.</li> </ul>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру;</li> <li>2) виписка з Єдиного державного реєстру – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</li> <li>3) установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа;</li> <li>4) повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</li> </ol>
15.	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>
16.	Примітка	

\* до інформаційної картки додається форма заяви.

\*\* після доопрацювання portalу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (ідентифікатор послуги - 00052)**

(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 адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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

		<p>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 професійки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання 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, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру;</li> <li>2) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</li> <li>3) 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;</li> <li>4) 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.</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</li> </ol>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
У разі платності:		

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
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 відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</li> <li>2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</li> <li>3) документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</li> <li>4) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</li> <li>5) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</li> <li>6) порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;</li> <li>7) невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</li> <li>8) щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</li> <li>9) 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»;</li> </ol> <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</p>

		юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>2. виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>3. повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15.	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 про їх повернення</p>
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної організації)  
(ідентифікатор послуги - 00056)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40

		39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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

		<p>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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи, (далі – заявник)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа;</li> <li>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;</li> <li>3) установчий документ юридичної особи;</li> <li>4) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</li> </ol>

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
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 відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</li> <li>2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</li> <li>3) документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</li> <li>4) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</li> <li>5) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</li> <li>6) порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;</li> <li>7) невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</li> <li>8) щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</li> <li>9) 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»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що</li> </ol>

		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».
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</li> <li>2. виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</li> <li>3. повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</li> </ol>
15.	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 про їх повернення</p>
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування та релігійної організації)  
(ідентифікатор послуги - 00057)

(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 адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5

		39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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; 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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання 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, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту. Якщо модельний статут є багатоваріантним, у заяві зазначається редакція модельного статуту, на підставі якого вона діє;</li> <li>2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи приватного права про перехід на діяльність на підставі модельного статуту;</li> <li>3) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</li> </ol>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно



У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
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 відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</li> <li>2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</li> <li>3) документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</li> <li>4) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</li> <li>5) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</li> <li>6) порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;</li> <li>7) невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</li> <li>8) щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</li> <li>9) 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»; 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</li> </ol>

		передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</li> <li>2. виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</li> <li>3. повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</li> </ol>
15.	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 про їх повернення</p>
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)  
(ідентифікатор послуги - 00094)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12

		39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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; 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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання 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, а також вимоги до них	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.
10.	Порядок та 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	Безкоштовно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
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 відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>3) документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>4) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>5) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>6) порушено встановлений законом порядок створення 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) 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>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1) Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>2) повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Заявником особисто / через уповноважену особу / поштою через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.</p> <p>(витяг з Єдиного державного реєстру в електронній формі надається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі).</p>
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації  
(крім громадського формування та релігійної організації)  
(ідентифікатор послуги - 00097)**

(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 адміністративних послуг**

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

		39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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; 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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для 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, а у випадках, передбачених законом, - 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: 1) заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; 2) довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.
10.	Порядок та 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	Безкоштовно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного	-

	збору) за адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
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 відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</li> <li>2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</li> <li>3) документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</li> <li>4) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</li> <li>5) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</li> <li>6) документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</li> <li>7) раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</li> <li>8) 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;</li> <li>9) щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;</li> <li>10) щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;</li> <li>11) 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 <a href="#">Закону України</a> «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»;</li> <li>12) щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</li> </ol>

		<p>13) щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</p> <p>14) щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство;</p> <p>15) 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>16) 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>17) 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>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1) Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>2) виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>3) повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
15.	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</p>

		пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її  
реорганізації (крім громадського формування та релігійної організації)  
(ідентифікатор послуги - 00100)**

(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 адміністративних послуг**

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

		39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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; 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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації;</li> <li>2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу - у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;</li> <li>3) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта - у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання;</li> <li>4) довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, - у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання;</li> <li>5) документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою цієї статті, - у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення;</li> <li>6) документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, визначені частиною четвертою цієї статті, - у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання;</li> <li>7) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</li> <li>8) 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;</li> </ol>

		9) 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.
10.	Порядок та 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	Безкоштовно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
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 відмови у наданні адміністративної послуги	1) Документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; 4) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 5) документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 6) документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані; 7) раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;



		<p>8) щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;</p> <p>9) щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;</p> <p>10) 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 <a href="#">Закону України</a> «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»;</p> <p>11) щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>12) щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</p> <p>13) щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство;</p> <p>14) 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>15) 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>16) 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>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1) Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>2) повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб –

		<p>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 про їх повернення</p>
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи (крім  
громадського формування та релігійної організації)  
(ідентифікатор послуги - 00073)

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район,

		с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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; 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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання 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, а також вимоги до них	<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,</p> <p>рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи; 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 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; 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 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.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
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 відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень; 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</p>

		<p>реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  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>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  2. повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15.	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.  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>
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення  
юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)  
(ідентифікатор послуги - 00083)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район,



		с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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; 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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання 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, а також вимоги до них	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 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.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовою відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
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 відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</li> <li>2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</li> <li>3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</li> <li>4) документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</li> <li>5) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</li> <li>6) 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»</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</li> <li>2) повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</li> </ol>
15.	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 про їх повернення</p>
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

\*\* після доопрацювання portalу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань  
(ідентифікатор послуги - 00234)

(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 адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район,

		с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 № 1657/5 " Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань "

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників) або уповноваженої ним (ними) особи (далі-заявник)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Разом із запитом заявник подає: 1) документ, що підтверджує внесення плати за надання витягу з Єдиного державного реєстру
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) У паперовій формі документи подаються заявником або уповноваженою ним (ними) особою; 2) в електронній формі запит подається через портал електронних сервісів, виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
<b>У разі платності:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	За надання відомостей з Єдиного державного реєстру справляється плата в такому розмірі: 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за надання витягу в паперовій формі; 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі - за надання витягу в електронній формі
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) У запиті про надання витягу відсутні критерії пошуку відомостей у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань їх для формування; 2) заявником не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання витягу, або плата внесена не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	За результатом розгляду запиту щодо надання витягу з Єдиного державного реєстру державний реєстратор, уповноважена особа центру надання адміністративних послуг за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру формують витяг з цього реєстру;

		2) повідомлення про відмову у наданні витягу з Єдиного державного реєстра юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто / через уповноважену особу / поштою /через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. (витяг з Єдиного державного реєстру в електронній формі надається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі).
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи,  
громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної  
особи - підприємця  
(ідентифікатор послуги - 00236)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район,  
м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район,  
с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12



		39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 № 1657/5 " Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань "

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Фізична особа, юридична особа, фізична особа-підприємець (далі-заявник)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Разом із запитом заявник подає: 1) документ, що підтверджує внесення плати за надання документа в паперовій формі, що міститься у реєстраційній справі.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником або уповноваженою ним (ними) особою/поштою (рекомендованим листом).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	За надання відомостей з Єдиного державного реєстру справляється плата в такому розмірі: 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за надання документа в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі. Плата справляється за кожен отриманий документ.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) заявником не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання документів, що містяться в реєстраційній справі, або плата внесена не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи-підприємця .
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто / через уповноважену особу/поштою
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань

(ідентифікатор послуги – 01179)

(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 адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників) або уповноваженої ним (ними) особи, фізична особа-підприємець (далі-заявник)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Письмове повідомлення про виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки); 2) Документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) У паперовій формі; 2) в електронній формі.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно (лише у разі допущення помилки не з вини суб'єкта державної реєстрації).
<b>У разі платності:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	За виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору, встановленого частиною першою статті 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Якщо факт невідповідності підтверджено, суб'єкт державної реєстрації виправляє допущену помилку в день надходження повідомлення.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) заявником не подано документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виправлення помилки допущеної у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано повідомлення
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника  
юридичної особи  
(ідентифікатор послуги – 00683)**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район,

		с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;

		<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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Фізична особа (власник) або уповноважена ним (ними) особа (далі-заявник)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) заява про підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника;</p> <p>2) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>3) 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>4) 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>
10.	Порядок та 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
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного	-



	збору) за адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; 2) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам <a href="#">Конституції</a> та законів України; 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 цим Законом; 4) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено цим Законом.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань 2) повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто / через уповноважену особу / поштою (рекомендованим листом)
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)  
( ідентифікатор послуги - 00058)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район,

		с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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; 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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи;</p> <p>2) 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>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.	Порядок та 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

У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</li> <li>2. у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</li> <li>3. документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</li> <li>4. не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</li> <li>5. документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</li> <li>6. порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;</li> <li>7. невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</li> <li>8. щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</li> <li>9. 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»;</li> <li>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».</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

		2) повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто / через уповноважену особу / поштою/ на порталі електронних сервісів
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи  
(крім громадського формування та релігійної організації)  
( ідентифікатор послуги - 00087)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5

		39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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; 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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; 2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу; 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.
10.	Порядок та 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	Безкоштовно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного	-

	збору) за адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</li> <li>2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</li> <li>3) документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</li> <li>4) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</li> <li>5) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</li> <li>6) невідповідність найменування вимогам закону;</li> <li>7) 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»;</li> <li>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»</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</li> <li>2) виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</li> <li>3) повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</li> </ol>
15.	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</p>

		<p>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>
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи  
(крім громадського формування та релігійної організації)  
( ідентифікатор послуги - 00087)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5

		39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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; 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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; 2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу; 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.
10.	Порядок та 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	Безкоштовно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного	-

	збору) за адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</li> <li>2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</li> <li>3) документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</li> <li>4) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</li> <li>5) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</li> <li>6) невідповідність найменування вимогам закону;</li> <li>7) 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»;</li> <li>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»</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</li> <li>2) виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</li> <li>3) повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</li> </ol>
15.	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</p>

		<p>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>
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ  
юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)  
( ідентифікатор послуги - 00090)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5

		39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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; 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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі; 2) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; 3) 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; 4) 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.
10.	Порядок та 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	Безкоштовно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
13.	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<sup>-1</sup>) 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>3<sup>-2</sup>) документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>4) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>5) документи суперечать вимогам <a href="#">Конституції</a> та законів України;</p> <p>6) документи суперечать статуту громадського формування;</p> <p>7) порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи;</p> <p>7<sup>-1</sup>) 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>8) невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>9) щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>10) 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</p>

		<p>реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>10<sup>-1</sup>) 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;</p> <p>10<sup>-2</sup>) 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;</p> <p>10<sup>-3</sup>) 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 цим Законом;</p> <p>10<sup>-4</sup>) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено цим Законом.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1) Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>2) Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>3) Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто / через уповноважену особу / поштою
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної  
особи (крім громадського формування та релігійної організації)  
( ідентифікатор послуги - 00092)**

(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 адміністративних послуг**

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

		39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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; 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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи; 2) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; 3) 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; 4) 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.
10.	Порядок та 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	Безкоштовно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-



12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
13.	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 юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>3) документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>4) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>5) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>6) 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>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1) Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</p> <p>2) Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто / через уповноважену особу / поштою/через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 №46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
Державна реєстрація фізичної особи - підприємця  
( ідентифікатор послуги - 00106)

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5

		39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем, в якій може зазначатися прохання про реєстрацію такої особи платником податку на додану вартість та/або обрання спрощеної системи оподаткування; 2) 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; 3) 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 <a href="#">Закону України "Про фермерське господарство"</a> .
10.	Порядок та 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	Безкоштовно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</li> <li>2) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</li> <li>3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</li> <li>4) документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</li> <li>5) наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом;</li> <li>6) наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа – підприємець;</li> <li>7) подані документи суперечать вимогам законів України;</li> <li>8) 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»;</li> <li>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».</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</li> <li>2) виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</li> <li>3) повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</li> </ol>
15.	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</p>

		<p>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>
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 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  
( ідентифікатор послуги - 00108)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12

		39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі; 2) документ про сплату адміністративного збору - у випадках, передбачених цим Законом; 3) копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки - у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків; 4) 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; 5) договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі створення фізичною особою - підприємцем сімейного фермерського господарства відповідно до <a href="#">Закону України</a> "Про фермерське господарство"; договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства у новій редакції - у разі внесення змін, що містяться в договорі (декларації) про створення сімейного фермерського господарства.
10.	Порядок та 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	Платно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	<p>0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за державну реєстрацію змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця</p> <p>75 відсотків адміністративного збору, встановленого цією частиною, - за державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі.</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"> <li>- у подвійному розмірі для фізичних осіб-підприємців - протягом 6 годин;</li> <li>- у п'ятикратному розмірі для фізичних осіб-підприємців - протягом 2 годин.</li> </ul> <p>Призначення платежу: плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</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>
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</li> <li>2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</li> <li>3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</li> <li>2) виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</li> <li>3) повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</li> </ol>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб –

		<p>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 поштовою відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи  
- підприємця за її рішенням  
( ідентифікатор послуги - 00107)

(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 адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район,

		с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1) Фізична особа – підприємець або уповноваженої нею особи; 2) 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, а також вимоги до них	Для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця подається один з таких документів: 1) заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням; 2) 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.
10.	Порядок та 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
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 2) виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 3) повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15.	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.
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва  
( ідентифікатор послуги - 00041)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район,



		<p>с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Григоро-Бригадирівка, вул.Миру,8а</p>
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 з 10.00 - 16.00, 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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» (зі змінами)
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», зареєстровано 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», зареєстровано у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява заявника або уповноваженої особи;
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява про державну реєстрацію права власності;</li> <li>2. документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору;</li> <li>3. документи, передбачені частиною першою статті 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).</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. у паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою;</li> <li>2. в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг чи інші інформаційні системи (у разі державної реєстрації права власності на окремий 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)*</li> </ol>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
<b>У разі платності:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	<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><u>загальний строк:</u></p> <p>- 5 робочих днів, у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб;</p> <p><u>За скорочення термінів розгляду заяви:</u></p>

		<p>-2 робочі дні, у розмірі 1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб;</p> <p>-1 робочий день, у розмірі 2 прожиткових мінімумів для працездатних осіб;</p> <p>-2 години, у розмірі 5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб .</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>
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація права власності прав проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав, крім випадку, передбаченого статтею 31-2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</p> <p>Інші скорочені строки надання адміністративної послуги: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;</li> <li>2. заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</li> <li>3. подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</li> <li>4. подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</li> <li>5. наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</li> <li>6. наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</li> <li>7. заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;</li> <li>8. після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 цього Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про</li> </ol>

		<p>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>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. прийняття рішення про державну реєстрацію прав;</p> <p>- відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав;</p> <p>- формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав;</p> <p>2. рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором.</p> <p>Вебпортал Мін'юсту*</p>
16.	Примітка	<p>* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація речового права, похідного від права власності  
( ідентифікатор послуги - 00042)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5

		39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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» (зі змінами)
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», зареєстровано 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», зареєстровано у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява заявника або уповноваженої особи;
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності;</li> <li>2. документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору;</li> <li>3. документи, передбачені частиною першою статті 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)</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. у паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою;</li> <li>2. в електронній формі – через портал електронних сервісів (за заявою власника, іншого правонабувача, сторони правочину, у яких виникло речове право)*</li> </ol>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	<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><u>загальний строк:</u> - 5 робочих днів, у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб;</p> <p><u>За скорочення термінів розгляду заяви:</u> - 2 робочі дні, у розмірі 0.5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб; - 1 робочий день, у розмірі 1 прожиткових мінімумів для працездатних осіб; - 2 години, у розмірі 2,5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб .</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 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>
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація інших речових прав, відмінних від права власності проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав, крім випадку, передбаченого статтею 31-2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</p> <p>Скорочені строки проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності:</p> <p>2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години</p>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>13. заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;</p> <p>14. заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</p> <p>15. подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</p> <p>16. подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p> <p>17. наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>18. наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>19. заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;</p> <p>20. 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>21. документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса;</p> <p>22. 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>23. заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p>



		24. 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.
14.	Результат надання адміністративної послуги	3. прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно, про об'єкти та суб'єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 4. рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором Вебпортал Мін'юсту*
16.	Примітка	* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно  
( ідентифікатор послуги - 00048)

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45

		39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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» (зі змінами)
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», зареєстровано 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», зареєстровано у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява заявника або уповноваженої особи;
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	4. заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно; 5. документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору; 6. документи, передбачені частиною першою статті 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)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	3. у паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою; 4. в електронній формі – через Єдиний державний вебпортал електронних послуг чи інші інформаційні системи (у разі державної реєстрації обтяження – за заявою органу державної влади, його посадової особи, якими встановлено, змінено або припинено обтяження)*
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	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 державну реєстрацію обтяжень речових прав справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. 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.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12.	Строк надання адміністративної послуги	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>25. заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;</p> <p>26. заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</p> <p>27. подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</p> <p>28. подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p> <p>29. наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>30. наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>31. заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;</p> <p>32. 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>33. документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса;</p> <p>34. 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>35. заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>36. 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>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>5. прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав;</p> <p>6. рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття.</p>

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором Вебпортал Мін'юсту*
16.	Примітка	* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна  
( ідентифікатор послуги - 00049)**

(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 адміністративних послуг**

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

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район,
---	---

		с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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» (зі змінами)
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», зареєстровано 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», зареєстровано у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634



7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява органу місцевого самоврядування або уповноваженої особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	7. Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	5. Уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Надається в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	37. безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону; 38. із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа; подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 39. у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік;
14.	Результат надання адміністративної послуги	7. рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна; внесення до спеціального розділу Державного реєстру прав відповідних відомостей про взяття на облік нерухомого майна, про об'єкти та суб'єктів цих прав; 8. рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором Вебпортал Мін'юсту*
16.	Примітка	* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав  
на нерухоме майно**  
**( ідентифікатор послуги - 00046)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5

		39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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» (зі змінами)
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», зареєстровано 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», зареєстровано у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	8. заява про внесення змін до Державного реєстру прав; 9. документ, що підтверджує сплату адміністративного збору в повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою у паперовій формі
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	За виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Надається в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	40. заява про внесення змін до Державного реєстру прав подана неналежною особою; 41. подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 42. подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 43. наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 44. наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 45. після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;

		<p>46. документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса;</p> <p>47. заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>9. прийняття рішення про внесення змін; внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних змін до відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав;</p> <p>формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію змін;</p> <p>10. рішення про відмову в такій реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором</p> <p>Вебпортал Мін'юсту*</p>
16.	Примітка	<p>* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно,  
скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх  
обтяжень, скасування рішення державного реєстратора  
(за судовим рішенням)  
( ідентифікатор послуги - 00043)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12

		39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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» (зі змінами)
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», зареєстровано 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», зареєстровано у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634



7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	10. Заява про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; 11. судові рішення.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	Безоплатно.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Надається в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	48. подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 49. подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;; 50. наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;; 51. 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; 52. заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав.
14.	Результат надання адміністративної послуги	11. прийняття рішення про скасування;

		<p>внесення запису про скасування/скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;</p> <p>формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав;</p> <p>12. рішення про відмову у скасуванні.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором Вебпортал Мін'юсту*
16.	Примітка	* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно  
( ідентифікатор послуги - 00047)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5  
39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45  
39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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)
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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява заявника або уповноваженої особи; через вебпортал Мін'юсту надається особі, яка бажає отримати таку інформацію та ідентифікована шляхом використання кваліфікованого електронного підпису
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;</li> <li>2. документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує</li> </ol>

	послуги, а також вимоги до них	право на звільнення від сплати адміністративного збору за отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, або справляння в повному обсязі адміністративного збору; 3. через Інтернет з використанням платіжних систем або в інший спосіб, визначений договором про надання сервісної послуги.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі – заявником або уповноваженою особою; в електронній формі - автоматично програмними засобами ведення Реєстру шляхом зазначення параметрів пошуку за одним або декількома ідентифікаторами
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	За отримання інформації з Державного реєстру прав у порядку, справляється адміністративний збір у такому розмірі: 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації в паперовій формі; 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації в електронній формі; Адміністративний збір справляється в установленому законом розмірі з розрахунку за кожні 25 сторінок інформації.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	В режимі реального часу
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Інформація з Державного реєстру прав не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором; Вебпортал Мін'юсту
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Заборона вчинення реєстраційних дій  
( ідентифікатор послуги - 01174)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5  
39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45  
39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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» (зі змінами)
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», зареєстровано у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява власника об'єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна / рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	4. заява власника об'єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна; 5. Заява про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; 6. Судові рішення про заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою у паперовій формі*
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	Безоплатно
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Надається в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	13. внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; 14. рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Вебсайт Мін'юсту
16.	Примітка	*Після початку роботи інформаційної взаємодії між Державним реєстром речових прав на нерухоме майно та Єдиним державним реєстром судових рішень, рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Реєстрація місця проживання**  
**(ідентифікатор послуги - 00034)**  
(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в с. Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Григоро-Бригадирівка, вул.Миру,8а

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	<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 з 10.00 - 16.00, 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	<p>телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	<p>Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 37<sup>1</sup> Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні" Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні"</p>
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"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	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>Реєстрація місця проживання за заявою особи може бути здійснена одночасно із зняттям з попереднього місця проживання. Реєстрація здійснюється в день подання особою або її представником документів до органів місцевого самоврядування, через центр надання адміністративних послуг відповідно за місцем проживання особи (<a href="https://dmsu.gov.ua/services/regauth.html">https://dmsu.gov.ua/services/regauth.html</a>)</p> <p>У разі подання заяви про реєстрацію місця проживання 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.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про реєстрацію місця проживання</li> <li>2. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору</li> <li>3. Паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними</li> <li>4. Свідоцтво про народження - для дітей віком до 14 років</li> <li>5. Документи, що підтверджують право на проживання (перебування) в житлі, адреса якого реєструється для проживання (перебування) (відомості про житло (документи), що підтверджують право власності на житло, рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житла, визнання за особою права користування житлом, жилим приміщенням, договір найму (піднайму, оренди) або інші документи, визначені Кабінетом Міністрів України)</li> <li>6. Документи, що посвідчують особу законного представника (представника)</li> <li>7. Документи, що підтверджують повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, якщо законними представниками дитини є її батьки чи один із батьків</li> <li>8. Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку)</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається платно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні"</p> <p>Постанова КМУ від 02.03.2016 №207 "Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі</p>

		<p>органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру"</p> <p>Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні" ст. 6</p>
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	<p>1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого цим Законом строку;</p> <p>2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку;</p> <p>За декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (декларування місця проживання/реєстрація місця проживання)</p>
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p>Горішньоплавнівська міська ТГ 22012500 код отримувача: 37802029 р/р UA108999980334189879010016664 Призначення платежу - плата за надання інших адміністративних послуг</p>
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. За адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла</p> <p>2. За декларуванням або реєстрацією місця проживання (перебування) особи звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів</p> <p>3. Відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій стосовно цієї дитини</p> <p>4. Дані реєстру територіальної громади щодо зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій цією дитиною</p> <p>5. У Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування)</p> <p>6. Житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку</p> <p>7. У поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без</p>

		<p>громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився</p> <p>8. Відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних</p> <p>9. Особа подала документи або відомості не в повному обсязі</p> <p>Іноземці, особи без громадянства, які для реєстрації місця проживання подали посвідку на постійне проживання або посвідку на тимчасове проживання, додатково подають паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, або рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує політику у сфері реєстрації фізичних осіб, та засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Реєстрація місця проживання особи</p> <p>2. Відмова у реєстрації місця проживання</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.
16.	Примітка	<p>Документами, до якого вносяться відомості про місце проживання, є паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.</p> <p>Документами, що підтверджують право на проживання в житлі є: 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.</p> <p>Документом, що підтверджує проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, є довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини.</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Зняття з реєстрації місця проживання  
(ідентифікатор послуги - 00037)  
(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)**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в с. Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Григоро-Бригадирівка, вул.Миру,8а

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	<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 з 10.00 - 16.00, 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	<p>телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	<p>Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 37<sup>1</sup> Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні" Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні"</p>
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"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) у разі звернення до органу реєстрації або через центр надання адміністративних послуг за місцем задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) здійснюється:

		<p>за заявою про зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування), поданою у паперовій формі такою особою, її законним представником або представником;</p> <p>за заявою власника житла приватної форми власності, поданої у паперовій формі, стосовно повнолітньої особи, місце проживання (перебування) якої зареєстровано або задекларовано в житлі, що належить власнику на підставі права власності. У разі подання власником житла заяви про зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини чи одного з них така дитина підлягає зняттю із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) разом із її батьками або іншими законними представниками чи одним із них.</p> <p>Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини не здійснюється за заявою власника житла, якщо власником такого житла є один із батьків або інших законних представників дитини.</p> <p>Іноземець, особа без громадянства подає до органу реєстрації заяву про зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав перебування на території України. До заяви додається паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, у тому числі строк дії яких закінчився.</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.</p> <p>Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) співвласника житла за заявою іншого співвласника цього житла не здійснюється.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) або заява власника житла приватної форми власності</li> <li>2. Паспортний документ особи</li> <li>3. Свідоцтво про народження дитини до 14 років.</li> <li>4. Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку)</li> <li>5. Документ, що підтверджує повноваження особи як представника (законного представника)</li> <li>6. Документ, що посвідчує особу представника (у разі подання заяви представником)</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається платно



У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні" Постанова КМУ від 02.03.2016 №207 "Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру" Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні" ст. 6
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання/зміну місця проживання.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Горішньоплавнівська міська ТГ 22012500 код отримувача: 37802029 р/р UA108999980334189879010016664 Призначення платежу - плата за надання інших адміністративних послуг
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа подала не в повному обсязі передбачені цим Законом документи (відомості) або документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, є недійсним; 2. Відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях; 3. За зняттям із задекларованого або zareєстрованого місця проживання (перебування) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Зняття із задекларованого або zareєстрованого місця проживання 2. Відмову у знятті із задекларованого або zareєстрованого місця проживання
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.
16.	Примітка	Адміністративний збір не справляється у разі зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання/зміни місця проживання: за повідомленням територіального органу або підрозділу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб; 2) за повідомленням спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням; 3) на підставі судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; 4) за повідомленням уповноваженої особи житла. Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб,

		стосовно яких встановлено опіку чи піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки і піклування.
--	--	---

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Реєстрація місця проживання дитини до 14 років**  
**(ідентифікатор послуги - 01217)**  
(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 с. 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5  
39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45  
39243, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Григоро-Бригадирівка, вул.Миру,8а

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	<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 з 10.00 - 16.00, 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	<p>телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	<p>Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 37<sup>1</sup> Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні" Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні"</p>
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"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання дитини до 14 років може бути здійснена виключно за місцем реєстрації одного з батьків. При цьому згода власника житла на реєстрацію дитини не потрібна. Реєстрація місця проживання дітей, які є іноземцями чи особами без громадянства, здійснюється за умови внесення даних про дітей до

		<p>посвідки на постійне або тимчасове проживання їх батьків та копії свідоцтва про народження.</p> <p>Реєстрація місця проживання за заявою особи може бути здійснена одночасно із зняттям з попереднього місця проживання.</p> <p>Реєстрація здійснюється в день подання особою або її представником документів до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг).</p> <p>При поданні заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подається документ, що посвідчує особу представника та документ, що підтверджує повноваження особи як представника. Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника.</p> <p>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).</p> <p>Під час особистого відвідування особою органу реєстрації заява про реєстрацію місця проживання (перебування) формується посадовою особою органу реєстрації з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворюється у паперовій формі.</p> <p>Батьки або інші законні представники зобов'язані задекларувати або зареєструвати місце проживання (перебування) новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження.</p>
9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява за встановленою формою</li> <li>2. Свідоцтво про народження</li> <li>3. Письмова згода другого з батьків при проживанні батьків за різними адресами</li> <li>4. Квитанція про сплату адміністративного збору.</li> <li>5. Паспортні документи, що посвідчують особи законних представників (батьків, опікунів, піклувальників).</li> </ol> <p>Якщо у свідоцтві про народження дитини віком до 14 років зазначено, що батьки або один із батьків дитини є іноземцем чи особою без громадянства, для реєстрації місця проживання такої дитини вперше, крім документів, передбачених частиною другою цієї статті, додатково подається довідка про реєстрацію особи громадянином України.</p>
10.	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.</p>

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається платно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні" Постанова КМУ від 02.03.2016 №207 "Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру" Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні" ст. 6
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого цим Законом строку; 2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку; За декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (декларування місця проживання / реєстрація місця проживання)
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Горішньоплавнівська міська ТГ 22012500 код отримувача: 37802029 р/р UA108999980334189879010016664 Призначення платежу - плата за надання інших адміністративних послуг
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними 2. Особа не подала необхідних документів або інформації 3. Звернулася особа, яка не досягла 14 років
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Реєстрація місця проживання дитини до 14 років. 2. Відмова у реєстрації місця проживання дитини до 14 років.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.
16.	Примітка	За бажанням батьків чи одного з них документи для реєстрації місця проживання новонародженої дитини можуть бути подані через органи державної реєстрації актів цивільного стану під час проведення державної реєстрації народження дитини. Реєстрація місця проживання новонародженої дитини може здійснюватися також через органи соціального захисту населення на

		підставі даних, що зазначив законний представник, з яким постійно проживає дитина, у заяві про призначення допомоги при народженні дитини.
--	--	--

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Реєстрація місця перебування**  
**(ідентифікатор послуги - 00040)**  
(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)

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в с. Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Григоро-Бригадирівка, вул.Миру,8а



2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	<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 з 10.00 - 16.00, 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	<p>телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	<p>Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 371 Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні" Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні"</p>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова КМУ від 02.03.2016 №207 "Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру"</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Реєстрація місця перебування здійснюється лише щодо осіб, які звернулися за захистом в Україні в порядку, визначеному Законом України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту» на визначений законом строк.</p>

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) заява встановленого зразка;</p> <p>2) паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними;</p> <p>3) свідоцтво про народження - для дітей віком до 14 років;</p> <p>4) документи, що підтверджують право на проживання (перебування) в житлі, адреса якого реєструється для проживання (перебування) (відомості про житло (документи), що підтверджують право власності на житло, рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житла, визнання за особою права користування житлом, жилим приміщенням, договір найму (піднайму, оренди) або інші документи, визначені Кабінетом Міністрів України);</p> <p>5) документи, що посвідчують особу законного представника (представника);</p> <p>6) документи, що підтверджують повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, якщо законними представниками дитини є її батьки чи один із батьків;</p> <p>7) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору;</p> <p>8) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника (з посвідченням особи).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>- особа не подала необхідних документів;</p> <p>- у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;</p> <p>- звернулася особа, яка не досягла 14 років.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Відомості про реєстрацію місця перебування, внесені до довідки про звернення за захистом в Україні</p> <p>2. Відмова у внесенні до довідки про звернення за захистом в Україні відомостей про реєстрацію місця перебування</p>

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.
16.	Примітка	Реєстрація місця перебування здійснюється тільки по відношенню до осіб, що звернулися за захистом в Україні.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої (ідентифікатор послуги - 00029)**  
(назва адміністративної послуги)

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

**Інформація про центр надання адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в с. Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг
	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький район,

		с. Григоро-Бригадирівка, вул.Миру,8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	<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 з 10.00 - 16.00, 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	<p>телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні" ст. 6
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"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Відомості про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої вносяться до документів, в яких зазначаються відомості про місце проживання/перебування особи, за бажанням самої особи.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка (в усній формі) 2. Документ, що посвідчує особу, або документ, що підтверджує повноваження особи як представника 3. Документ, в якому зазначаються відомості про місце проживання/перебування особи
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день Відомості про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо ), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої вносяться до паспорта громадянина України в день звернення.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства 2. Неподання повного переліку документів 3. Дані, отримані з відомчих інформаційних систем, баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують інформацію, надану заявником
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо ), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.
16.	Примітка	

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Видача довідки про реєстрацію місця проживання  
або місця перебування особи  
(ідентифікатор послуги - 00038)**  
(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 адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в с. Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Григоро-Бригадирівка, вул.Миру,8а

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	<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 з 10.00 - 16.00, 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	<p>телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні"
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"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Довідка про місце проживання - документ, який видається органом реєстрації особі за її вимогою та підтверджує реєстрацію місця проживання або місця перебування особи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- паспорт громадянина України, ID-картка, свідоцтво про народження дитини віком до 14 років, тимчасовим посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано



		тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні. У разі отримання довідки 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 дитини.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- особа не подала необхідних документів; - у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; - звернулася особа, яка не досягла 14 років.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.
16.	Примітка	

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання**  
**(ідентифікатор послуги - 00039)**  
(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)

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в с. Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Григоро-Бригадирівка, вул.Миру,8а

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	<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 з 10.00 - 16.00, 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	<p>телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto:window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні"
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"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Для отримання довідки про зняття з реєстрації місця проживання необхідно звернутись до суб'єкта надання адміністративної послуги, на території якого особу було знято з реєстрації місця проживання.</p> <p>Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про реєстрацію місця проживання особи.

	послуги, а також вимоги до них	Якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника (з посвідченням особи).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- особа не подала необхідних документів; - у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; - звернулася особа, яка не досягла 14 років.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про зняття з реєстрації місця проживання
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.
16.	Примітка	Довідку про зняття з реєстрації місця проживання може отримати особа, місця проживання якої було знято з реєстрації суб'єктом надання адмінпослуги, на територію якого розповсюджуються його повноваження.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Видача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації  
державного житлового фонду  
( ідентифікатор послуги - 00263)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5  
39752, Полтавська область, Кременчуцький район,

		с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» від 19.06.1992 № 2482-ХІІ
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення 9 сесії 8 скликання Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області від 18.05.2021 «Про створення органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян щодо отримання довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Копія паспорта (стор.1, 2, 11) та всі сторінки з даними про реєстрацію заявника, якщо в паспорті немає відмітки про попередню реєстрацію заявника то необхідно отримати виписку (довідку), щодо реєстрації місця проживання на території Горішньоплавнівської ОТГ( довідка ощадбанку. Про невикористання житлових чеків).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про подається одним з таких способів: 1) Заява подається особисто або за довіреністю до 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.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	15 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів для отримання адміністративної послуги. 2. Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства. 3. Використані житлові чеки.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. У разі відсутності підстав для відмови видається довідка про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду. 2. У разі наявності підстав для відмови у видачі довідки з попередніх місць проживання щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду, через Центр надання адміністративних послуг направляється лист про відмову у видачі довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.
16.	Примітка	

\* також до інформаційної картки додається форма заяви.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Видача свідоцтва про право власності  
( ідентифікатор послуги - 00257)**

(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 адміністративних послуг**

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

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5  
39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45



		39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України "Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків". Закон України "Про приватизацію державного житлового фонду".
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 08.10.1992 р. № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення 9 сесії 8 скликання Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області від 18.05.2021 «Про створення органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області».

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області про передачу в приватну власність жилого приміщення, погашення платіжних доручень.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я голови органу приватизації про видачу свідоцтва про право власності. 2. Копія рішення органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області про передачу в приватну власність жилого приміщення. 3. Погашені приватизаційні платіжні доручення на кожного учасника приватизації. Примітка: додається документ, що посвідчує особу.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про подається одним з таких способів: 1) Заява подається особисто або за довіреністю до 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.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Подання документів неуповноваженою особою.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.
16.	Примітка	

\* також до інформаційної картки додається форма заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Видача дубліката свідоцтва про право власності  
( ідентифікатор послуги - 01352)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5  
39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45  
39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про захист персональних даних», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України 16.12.2009 р. № 39.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення 10 сесії 8 скликання Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області від 06.07.2021 «Про затвердження Тимчасового порядку видачі дублікатів свідоцтв про право власності на нерухоме майно».

### Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення власника (співвласників) приватизованого житлового приміщення у разі крадіжки, втрати, пошкодження свідоцтва про право власності, виданого Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області, виконавчим комітетом Комсомольської міської ради (Полтавської області), органом приватизації державного житлового фонду Горішньоплавнівської (Комсомольської) міської ради Полтавської області, органом приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - орган, що видав свідоцтво).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява на ім'я міського голови або голови органу приватизації підписана повнолітніми членами сім'ї, які були зазначені в свідоцтві на право власності, за неповнолітніх дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.</li> <li>2. Ксерокопія паспортів усіх повнолітніх членів сім'ї.</li> <li>3. Ксерокопія свідоцтв про народження неповнолітніх дітей, відносно яких подана заява про видачу дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно.</li> <li>4. Опубліковане в пресі повідомлення про недійсність втраченого або зіпсованого свідоцтва про право власності на нерухоме майно.</li> <li>5. Оригінал та копії технічної документації на нерухоме майно.</li> <li>6. Довідка КП «Кременчуцьке МБТІ» про підтвердження факту належності заявникам об'єкта нерухомого майна на праві приватної власності станом на 31.12.2012 (2 штуки).</li> <li>7. Належним чином завірена копія другого примірника втраченого свідоцтва про право власності на нерухоме майно, зареєстроване до 31.12.2012.</li> <li>8. Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо відомостей про зареєстровані після 01.01.2013 речові права на зазначене нерухоме майно .</li> </ol> <p>Оригінали документів, що посвідчують особу, подаються заявником особисто.</p> <p style="text-align: center;">Примітка: копії зв'язуються з оригіналами.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або на підставі довіреності усіма співвласниками 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.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.

У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	45 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виявлення в документах недостовірних відомостей.</li> <li>2. Подання заявником неповного пакета документів.</li> <li>3. Смерть власника нерухомого майна.</li> <li>4. Не зареєстроване право власності на нерухоме майно; перехід права власності до інших осіб.</li> <li>5. Відсутня згода власника (співвласників) на оформлення дублікату свідоцтва про право власності.</li> </ol> <p>Примітка. У разі зміни одного із співвласників нерухомого майна дублікат свідоцтва про право власності на нерухоме майно видається лише після державної реєстрації речового права на частку нерухомого майна, власник якої змінився.</p> <p>У разі смерті одного із співвласників нерухомого майна питання видачі дублікату свідоцтва про право власності вирішується лише після державної реєстрації частки нерухомого майна за спадкоємцем, встановленим в судовому порядку.</p> <p>У разі смерті власника нерухомого майна дублікат свідоцтва про право власності не видається. Питання оформлення спадщини на таке нерухоме майно вирішується спадкоємцем в судовому порядку.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Видача дублікату свідоцтва про право власності.</li> <li>2. Письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.</li> </ol>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.
16.	Примітка	

\* також до інформаційної картки додається форма заяви.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Видача ордера на жиле приміщення  
( ідентифікатор послуги - 00238)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- 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 Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5  
39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45  
39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила квартирної обліку, затверджені постановою ради міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 р. № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва документа, дата та номер, стаття, пункт)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області про надання жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду.



9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява на видачу ордера (заява підписується повнолітніми членами сім'ї, які будуть включені до ордера, за неповнолітніх дітей рішення приймають батьки (усиновлювачі, опікуни) та засвідчують своїми підписами).</p> <p>2. Витяг із рішення виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області про надання ордера.</p> <p>3. Копії паспортів заявника та членів сім'ї, зазначених в рішенні про надання ордера, з відміткою про зняття їх з попереднього місця реєстрації. Для осіб до 14 років – копії свідоцтва про народження та для громадян які мають паспорт у формі ID картки: довідка, форма якої встановлена додатком 16 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання не повного пакету документів;</p> <p>2. Подання документів не уповноваженою особою.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Видача ордера на жите приміщення;</p> <p>2. Відмова у видачі ордера на жите приміщення.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.
16.	Примітка	

\* - також до інформаційної картки додається форма заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов  
( ідентифікатор послуги - 00036)**

(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 адміністративних послуг**

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

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила квартирної обліку, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 р. № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	«Постанова виконкому обласної Ради народних депутатів та президіуму обласної Ради професійних спілок №510 від 25.12.1984 року»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які потребують поліпшення житлових умов, що постійно проживають, а також мають реєстрацію місця проживання у даному населеному пункті протягом встановленого періоду (для м. Горішні Плавні – 3 роки, для інших населених пунктів – 2 роки*) Потребуєчими поліпшення житлових умов визнаються громадяни:

		<p>1) забезпечені жилою площею нижче 6 кв.м;</p> <p>2) які проживають у приміщенні, що не відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам. Перелік випадків, коли жилі будинки (жилі приміщення) вважаються такими, що не відповідають санітарним і технічним вимогам, визначається Міністерством житлово-комунального господарства УРСР, Міністерством охорони здоров'я УРСР і Держбудом УРСР;</p> <p>3) які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї. Перелік зазначених захворювань затверджується Міністерством охорони здоров'я УРСР за погодженням з Українською республіканською радою професійних спілок. Порядок видачі медичних висновків зазначеним хворим встановлюється Міністерством охорони здоров'я УРСР;</p> <p>4) які проживають за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів;</p> <p>5) які проживають не менше 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;</p> <p>6) які проживають у гуртожитках;</p> <p>7) які проживають в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин, або особи різної статі старші за 9 років, крім подружжя (в тому числі якщо займане ними жила приміщення складається більш як з однієї кімнати);</p> <p>8) внутрішньо переміщені особи з числа учасників бойових дій відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 та осіб з інвалідністю внаслідок війни, визначених у пунктах 10-14 частини другої статті 7, та членів їх сімей, а також членів сімей загиблих, визначених абзацами четвертим - восьмим, чотирнадцятим, шістнадцятим - двадцять другим пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".</p> <p>Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років, а також особи з їх числа беруться відповідними органами місцевого самоврядування на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем їх походження або проживання до влаштування в сім'ї громадян, заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.</p> <p>*Тривалість проживання не застосовується для осіб, визначених у п.8 цього розділу та для осіб, які користуються правом першочергового або позачергового одержання жилих приміщень.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про взяття на квартирний облік (заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік, за неповнолітніх дітей рішення приймають батьки (усиновлювачі, опікуни) та засвідчують своїми підписами).

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, 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.
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.
6. Довідки з місця роботи або навчання (для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення).
7. Довідки з місця роботи про перебування/не перебування на квартирному обліку за місцем роботи.
8. Громадяни, які беруться на облік на пільгових підставах або користуються правом першочергового чи позачергового одержання жилих приміщень, зазначають про це у заяві і подають відповідні документи.
9. Копії правоустановчих документів на займану житлову площу (ордер, свідоцтво про право власності, договір купівлі-продажу/дарування тощо) та наявне на праві власності житло.
10. Документи, що містять технічні характеристики житлових приміщень, зазначених у п. 9 цього розділу (копія технічного паспорта, довідки тощо).

Внутрішньо переміщені особи, визначені у пункті 8 розділу 8 цієї картки додатково подають такі документи:

1. Копію довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або копію довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності

України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. N 413 - у разі відсутності у посвідченні учасника бойових дій посилення на пункти 19 і 20 частини першої статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", відповідно до яких встановлено статус, та крім осіб, статус учасника бойових дій яким встановлено відповідно до пункту 21 частини першої статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

2. Копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. N 302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни", що підтверджує статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

3. Копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій.

4. Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій.

5. Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. N 509).

Членами сімей осіб, визначених у абзаці чотирнадцятому пункту 1 статті 10 ЗУ "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", та особами з інвалідністю I-II групи, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності, визначеними пунктом 10 частини другої статті 7 ЗУ "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", які є внутрішньо переміщеними особами, крім документів, зазначених у цьому пункті, додатково надається копія довідки, видана органом соціального захисту населення, в якому зазначена категорія осіб перебуває на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб, про наявність цих осіб або членів їх сім'ї у:

1) переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження

		<p>(тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженому наказом МОЗ;</p> <p>2) списку осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., затвердженому Мінсоцполітики;</p> <p>У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, додається копія акту обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (далі - акт технічного стану), складеного комісією, утвореною районною, районною у мм. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади, за формою згідно з додатком 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. N 505.</p> <p>Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років або особи з їх числа додатково подають такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява від опікуна або закладу, який опікується статусною дитиною.</li> <li>2. Клопотання служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому Горішньоплавнівської міськради (ССДСМП) про взяття на квартирний облік статусної дитини.</li> <li>3. Довідка ССДСМП про первинний облік статусної дитини.</li> <li>4. Копія рішення суду про позбавлення батьків батьківських прав на дитину (у разі наявності).</li> <li>5. Рішення виконкому про надання статусу та встановлення опіки над дитиною.</li> </ol> <p>Копії документів завіряються власними підписами.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти,	(назва та реквізити нормативно-правового акту)

	на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.</li> <li>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей.</li> <li>3. Відсутність підстав для визнання потребуєчими поліпшення житлових умов.</li> <li>4. Громадяни, які штучно погіршили житлові умови шляхом обміну займаного жилого приміщення, його псування або руйнування, відчуження придатного і достатнього за розміром для проживання жилого будинку (частини будинку), квартири, а також громадяни, у яких потреба в поліпшенні житлових умов виникла внаслідок вилучення жилого приміщення, використовуваного для одержання нетрудових доходів (стаття 96 Житлового кодексу УРСР), не беруться на квартирний облік протягом п'яти років з моменту погіршення житлових умов.</li> <li>5. Не беруться на квартирний облік працездатні особи, які не займаються суспільно корисною працею.</li> <li>6. Відсутність проживання або реєстрації місця проживання протягом визначеного періоду.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з рішення про взяття на квартирний облік або про відмову у взятті на квартирний облік.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.
16.	Примітка	

\* - також до інформаційної картки додається форма заяви.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Взяття громадян на соціальний квартирний облік  
( ідентифікатор послуги - 00256)**

(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 адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<ul style="list-style-type: none"><li>• Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.</li><li>• Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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 Кременчуцького району Полтавської області.</li></ul>
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40 39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12 39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5 39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45

		39243, Полтавська область, Кременчуцький 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 з 10.00 - 16.00, Вівторок, середа 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	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.

2. Правом взяття на соціальний квартирний облік користуються громадяни України:

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.

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 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).

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.

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

		<p>працевдатності, 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. Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього затверджується Кабінетом Міністрів України.</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, необхідних 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, 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. № 509, та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9).</p> <p>3. Копії документів, що посвідчують особу та громадянство України заявника та членів його сім'ї завірені власними підписами, з пред'явленням оригіналів таких документів.</p> <p>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</p>

реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) і бажають стати на облік.

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 завірене 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;

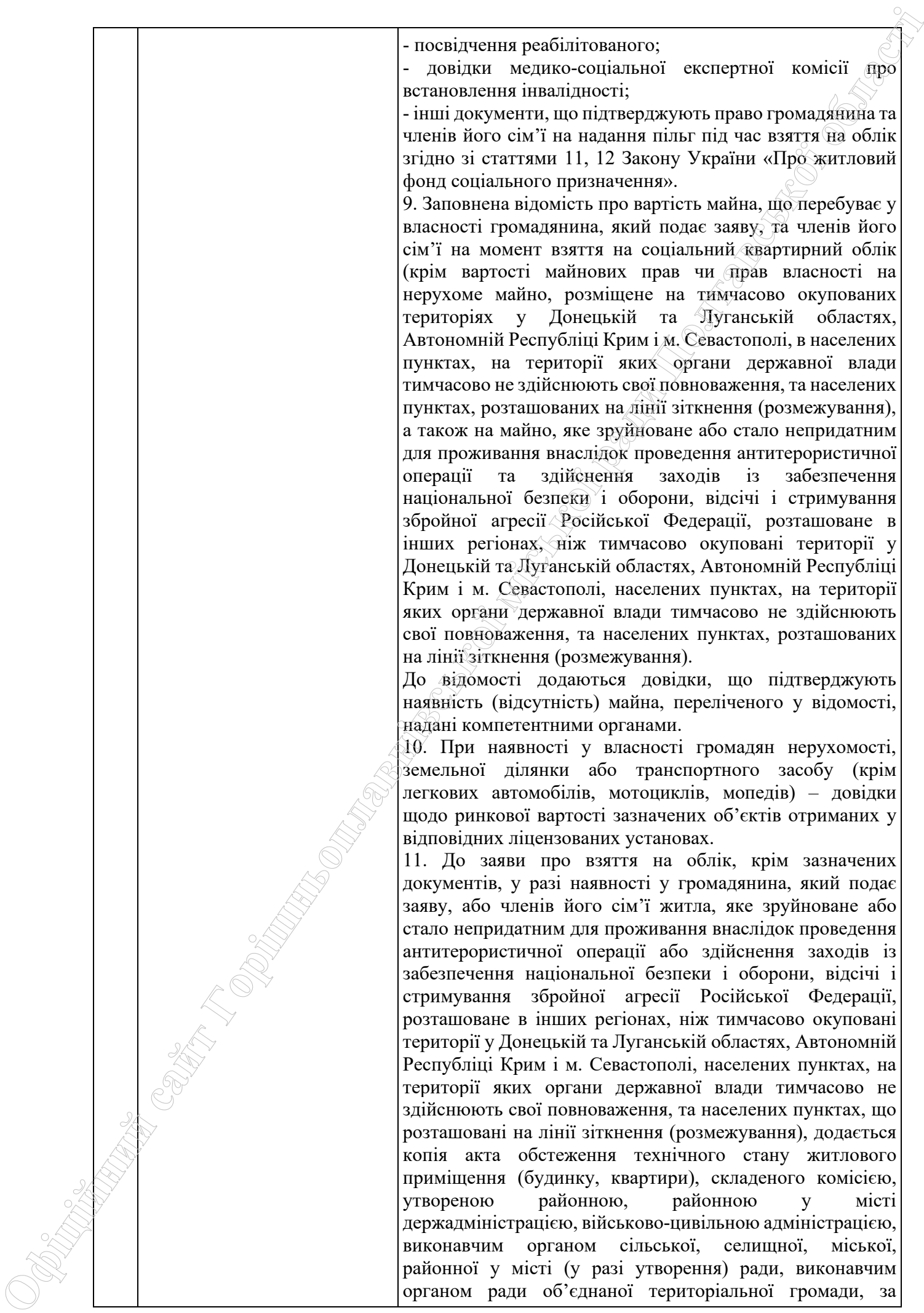
- посвідчення реабілітованого;  
- довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності;  
- інші документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік згідно зі статтями 11, 12 Закону України «Про житловий фонд соціального призначення».

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 установах.

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



		<p>формою згідно з додатком 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.</p> <p>12. До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа, крім зазначених документів, додаються:</p> <p>довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.</p> <p><b>Примітка: копії звіряються з оригіналами.</b></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> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>3) рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Засвідчення справжності підпису особи у заяві здійснюється відповідно до Закону України “Про нотаріат”.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
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	Громадянинові може бути відмовлено у взятті на облік у разі подання документів: - 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) надсилається або вручається Центром надання адміністративних послуг суб'єкту звернення або уповноваженій особі.
16.	Примітка	

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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін до договору про встановлення земельного сервітуту,  
договору суперфіцію  
( ідентифікатор послуги - відсутній)**

(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 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 електронного документообігу  Розміщення проєкту рішення на офіційному веб-сайті	1. Начальник відділу економічного аналізу та контролю.  2. Начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем	В  В	Не менше ніж за 10 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 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 календарних днів, не враховуючи строк, необхідний для

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Внесення змін до договору оренди землі  
( ідентифікатор послуги - 00204)**

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін до договору про встановлення особистого строкового  
сервіту  
( ідентифікатор послуги - відсутній)**

(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	1. Начальник відділу	В	Не менше ніж за 10

	електронного документообігу  Розміщення проекту 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 проектів рішень після обговорення	Відділ економічного аналізу та контролю	В	5 днів
8.	Прийняття рішення про 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 календарних днів, не враховуючи строк, необхідний для розміщення рішення як



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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Припинення договорів користування землею (крім випадків  
припинення дії таких договорів в результаті переходу права власності на  
нерухомість, що знаходиться на цій земельній ділянці)  
( ідентифікатор послуги -відсутній)**

(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 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 електронного документообігу  Розміщення проєкту рішення на офіційному веб-сайті	1. Начальник відділу економічного аналізу та контролю.  2. Начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем	В  В	Не менше ніж за 10 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 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 календарних днів, не враховуючи строк, необхідний для

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Припинення договору про встановлення особистого строкового сервітуту  
( ідентифікатор послуги - відсутній)**

(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	1. Начальник відділу економічного аналізу та	В	Не менше ніж за 10 робочих днів до дати

	документообігу  Розміщення проекту рішення на офіційному веб-сайті	контролю.  2. Начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем	В	розгляду 3 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 проектів рішень після обговорення	Відділ економічного аналізу та контролю	В	5 днів
8.	Прийняття рішення про 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 календарних днів, не враховуючи строк, необхідний для розміщення рішення як публічної інформації)

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Поновлення (продовження) договору оренди землі  
( ідентифікатор послуги - 00189)**

(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.	Бивчення 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 електронного документообігу  Розміщення проєкту рішення на офіційному веб-сайті	1. Начальник відділу економічного аналізу та контролю.  2. Начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем	В  В	Не менше ніж за 10 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 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 користування землею; внесення змін до договору	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5 робочих днів з дня прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				(Протягом 30 календарних днів, не враховуючи строк, необхідний

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Продовження договору про встановлення земельного сервіту, договору  
суперфіцію  
( ідентифікатор послуги - відсутній)**

(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	1. Начальник відділу економічного	В	Не менше ніж за 10 робочих

	документообігу  Розміщення проекту 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 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 календарних днів, не враховуючи строк, необхідний для розміщення рішення як публічної

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Продовження договору про встановлення особистого строкового сервіту  
( ідентифікатор послуги - відсутній)**

(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	1. Начальник відділу економічного	В	Не менше ніж за 10 робочих

	документообігу  Розміщення проекту 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 проектів рішень після обговорення	Відділ економічного аналізу та контролю	В	5 днів
8.	Прийняття рішення про 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 календарних днів, не враховуючи строк, необхідний для розміщення рішення як публічної

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

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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Укладення договору користування землею на новий строк**  
**( ідентифікатор послуги - відсутній)**

(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 архітектури та містобудування	В  У	3 дні
5.	Розміщення проекту рішення в системі електронного	1. Начальник відділу економічного аналізу та	В	Не менше ніж за 10 робочих днів до дати

	документообігу  Розміщення проекту рішення на офіційному веб-сайті	контролю.  2. Начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем	В	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 проектів 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 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 календарних днів, не враховуючи строк, необхідний для розміщення рішення як публічної інформації)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація місця проживання**

**(ідентифікатор послуги - 00034)**

(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)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевіряється належність паспортного документа особі, правильність заповнення заяви, наданих заявником документів	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Передача за супровідним листом заяви, документів, необхідних для реєстрації місця проживання до сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	- Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи; -Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості. -Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади; -Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку; -Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також вилучення раніше виданої	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу виконкому	В	У день подання заявником необхідних документів

	довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення;			
6	Передача за супровідним листом паспортних документів до центру надання адміністративних послуг	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу виконкому	В	У день подання заявником необхідних документів або наступного дня після подання заявником необхідних документів
7	Повернення особі паспортного документа, що подавався для реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів або наступного дня після подання заявником необхідних документів
<b>Загальна кількість днів (передбачена законом)</b>				1 робочий день

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Зняття з реєстрації місця проживання  
(ідентифікатор послуги - 00037)**

(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)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про зняття з реєстрації місця проживання (у разі необхідності її заповнення) та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання, про що вчиняється відповідний запис у цій заяві	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання в журналі обліку заяв	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Передача за супровідним листом заяви, документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання до сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської області (у разі подачі заяви до центру надання адміністративних послуг)	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	- Прийняття рішення про зняття з реєстрації або про відмову у знятті з реєстрації місця проживання особи; -Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості;	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу виконкому	В	У день подання заявником необхідних документів

	<p>-Формування і внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади;</p> <p>-Формування інформації про зняття з реєстрації місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку;</p> <p>-Оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання громадянам, які мають паспорт громадянина, а також вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення;</p>			
6	Передача документів, які подавалися для зняття з реєстрації місця проживання	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу виконкому	В	У день подання заявником необхідних документів або наступного дня після подання заявником необхідних документів
7	Повернення особі або її представнику (адміністратору центру надання адміністративних послуг, представнику спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або посадовій особі виконавців послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, управителя багатоквартирного будинку) документу, до якого внесені відомості про зняття з реєстрації місця проживання, довідки про зняття з реєстрації місця проживання, а також документи, що подавалися для цього.	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів або наступного дня після подання заявником необхідних документів
<b>Загальна кількість днів (передбачена законом)</b>				1 робочий день

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років  
(ідентифікатор послуги - 01217)**  
(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)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються законним представником дитини віком до 14 років для оформлення реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевіряється належність документів законних представників дитини віком до 14 років, свідоцтво про народження дитини, правильність заповнення заяви, надані заявником документів,	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Передача за супровідним листом заяви, документів, необхідних для реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років до сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	- Прийняття рішення про реєстрацію або відмову ц реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років; - Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади - Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу виконкому	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Передача за супровідним листом документів до центру надання адміністративних послуг	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу виконкому	В	У день подання заявником необхідних документів або наступного дня після подання заявником

				необхідних документів
7	Повернення особі документів, що подавалися для реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, видача довідки про реєстрацію дитини віком до 14 років	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів або наступного дня після подання заявником необхідних документів
<b>Загальна кількість днів (передбачена законом)</b>				1 робочий день

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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація місця перебування  
(ідентифікатор послуги - 00040)**

(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)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця перебування	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевіряється належність паспортного документа особи або довідки про звернення за захистом в Україні, або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, правильність заповнення заяви, наданих заявником документів	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця перебування	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Передача за супровідним листом заяви, документів, необхідних для реєстрації місця перебування до сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу департаменту економічного розвитку та ресурсів виконкому	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	- Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця перебування особи; -Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування у документ, до якого вносяться ці відомості. -Формування і внесення даних про реєстрацію місця перебування особи до реєстру територіальної громади; -Формування інформації про реєстрацію місця перебування особи для її передачі до Державного Реєстру відповідно до Порядку; -Оформлення довідки про реєстрацію місця перебування (у разі необхідності), а також	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу виконкому	В	У день подання заявником необхідних документів

	вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця перебування особи для подальшого знищення;			
6	Передача за супровідним листом паспортних документів до центру надання адміністративних послуг	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб житлового відділу виконкому	В	У день подання заявником необхідних документів або наступного дня після подання заявником необхідних документів
7	Повернення особі паспортного документа, що подався для реєстрації місця перебування особи	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів або наступного дня після подання заявником необхідних документів
<b>Загальна кількість днів (передбачена законом)</b>				<b>1 робочий день</b>

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої**  
**(ідентифікатор послуги - 00029)**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення до паспорта відомостей про зміну нумерації будинків, перейменувань вулиць, населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2.	Прийняття заяви про внесення зміни назви вулиці та відповідних документів	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3.	Розгляд заяви та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про відмову	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
4.	Внесення відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць до паспорта громадянина України (у формі книжечки)	Адміністратор ЦНАП	В	Строк не має перевищувати 1 робочого дня
5.	Видача документів з внесеними змінами	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня від дня надходження заяви
<b>Загальна кількість днів (передбачена законом)</b>				1 робочий день

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про реєстрацію місця проживання  
або місця перебування особи  
(ідентифікатор послуги - 00038)**

(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)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки про реєстрацію місця проживання	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання житлового відділу виконкому На ВРМ адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність. У разі звернення законного представника або представника за довіреністю, перевіряються документи представника	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання житлового відділу виконкому На ВРМ адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	- Прийняття рішення про видачу довідки або про відмову у видачі довідки; - Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи до реєстру територіальної громади, у разі їх відсутності - Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи; - реєстрація довідки про реєстрацію місця проживання/перебування у журналі вихідної кореспонденції	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання житлового відділу виконкому На ВРМ адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача особі або її представнику довідки про реєстрацію місця проживання/перебування та документів, що подавалися для її отримання	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання житлового відділу виконкому На ВРМ адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів (передбачена законом)</b>				1 робочий день

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання  
(ідентифікатор послуги - 00039)**

(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)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки про зняття з реєстрації місця проживання	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання житлового відділу виконкому На ВРМ адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність. У разі звернення законного представника або представника за довіреністю, перевіряються документи представника	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання житлового відділу виконкому На ВРМ адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	- Прийняття рішення про видачу довідки або про відмову у видачі довідки; - Формування і внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади, у разі їх відсутності - Оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання; - реєстрація довідки про зняття з реєстрації місця проживання у журналі вихідної кореспонденції	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання житлового відділу виконкому На ВРМ адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
4	Видача особі або її представнику довідки про зняття з реєстрації місця проживання та документів, що подавалися для її отримання	Працівник сектору з питань реєстрації місця проживання житлового відділу виконкому На ВРМ адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів (передбачена законом)</b>				1 робочий день

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з видачі довідки про невикористання житлових чеків для приватизації  
державного житлового фонду  
( ідентифікатор послуги - 00263)**

(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)

№ з/п.	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	Звернення громадян щодо отримання довідки з попередніх місць проживання, щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2	Прийом документів від адміністратора ЦНАП перевірка повноти пакету документів	Головний спеціаліст житлового відділу	В	Протягом 1 робочого дня
3	Ознайомлення з архівними матеріалами	Головний спеціаліст житлового відділу(секретар органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області)	В	Протягом 5 робочих днів

4	Підготовка довідки	Головний спеціаліст житлового відділу(секретар органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області)	В	Протягом 2-х робочих днів
5	Підписання довідки	Голова органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	З	Протягом 2-х робочих днів
6	Передача довідки адміністратору ЦНАП для подальшої видачі заявнику	Головний спеціаліст житлового відділу(секретар органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області)	В	Протягом 3 –х робочих днів
7	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
	Загальна кількість днів (передбачена законом)			15 робочих днів

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
з видачі свідоцтва про право власності  
( ідентифікатор послуги - 00257)**

(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)

№ 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	Головний спеціаліст житлового відділу	В	Протягом 1 робочого дня з дня звернення
2	Передача заяви та пакету документів суб'єкта звернення на резолюцію	Головний спеціаліст житлового відділу	В	Протягом 1 робочого дня
3	Накладання резолюції	Голова органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	З	Протягом 4-х робочих днів
4	Підготовка , свідоцтва про право власності, реєстрація свідоцтва в журналі	Орган приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	В	Протягом 2-х робочих днів
5	Передача готових результатів адміністративної послуги до ЦНАПу для подальшої видачі заявнику	Головний спеціаліст житлового відділу	В	Протягом 1 робочого дня



6	Видача суб'єкту звернення результату послуги після погашення платіжних доручень	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
	Загальна кількість днів (передбачена законом)			10 робочих днів

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
з видачі дубліката свідоцтва про право власності  
( ідентифікатор послуги - 01352)**

(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)

№ з/п.	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2	Передача заяви та пакету документів суб'єкта звернення на резолюцію	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3	Накладання резолюції	Голова органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	З	Протягом 2-х робочих днів
4	Реєстрація заяви, підготовка документів, які розглядаються органом приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, або виконавчим комітетом, або на сесії Горішньоплавнівської	Головний спеціаліст житлового відділу(секретар органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області),або спеціалістом відділу управління	В	Протягом 20 робочих днів

	ради Кременчуцького району Полтавської області	містобудування та земельних відносин		
5	Розгляд документів та прийняття рішення на засіданні органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, або виконавчим комітетом, або на сесії Горішньоплавнівської ради Кременчуцького району Полтавської області	Голова, секретар та члени органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, або спеціалістом відділу управління містобудування та земельних відносин	У В	Протягом 1 робочого дня
6	Підготовка рішення органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Головний спеціаліст житлового відділу(секретар органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області)	В	Протягом 3-х робочих днів
7	Передача на підпис	Головний спеціаліст житлового відділу(секретар органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області)	В	Протягом 1 робочого дня

8	Підписання	Міський голова або голова органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	В	Протягом 2 –х робочих днів
<b>Примітка:</b> пункт 6,7,8 застосовується у разі видачі дублікату органом приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області				
9	Після отримання (підписання) примірника рішення, підготовка дублікату свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна	Головний спеціаліст житлового відділу(секретар органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області) або спеціалістом відділу управління містобудування та земельних відносин	В	Протягом 3 –х робочих днів
10	Передача дублікату свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна для підпису	Головний спеціаліст житлового відділу	В	Протягом 2 - х робочих днів
11	Підписання	Міський голова або голова органу приватизації Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	В	Протягом 2 - х робочих днів
12	Реєстрація дублікату про право власності на об'єкт нерухомого майна в журналі видачі дублікатів	Головний спеціаліст житлового відділу	В	Протягом 2 - х робочих днів
13	Передача дублікату про право власності на об'єкт нерухомого майна до ЦНАПу	Головний спеціаліст житлового відділу	В	Протягом 2 - х робочих днів

14	Повідомлення заявника про час та місце отримання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 - х робочих днів
15	Видача дублікату про право власності на об'єкт нерухомого майна замовнику	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів (передбачена законом)				45 робочих днів

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Видача ордера на жиле приміщення  
( ідентифікатор послуги - 00238)**

(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)

№ 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-го робочого дня з дня звернення
3	Накладання резолюції	Міський голова	В	Протягом 3-х робочих днів
4	Прийом документів від адміністратора ЦНАП перевірка повноти пакету документів	Головний спеціаліст житлового відділу	В	Протягом 3-х робочих днів з моменту отримання документів від адміністратора ЦНАП
5	Виготовлення ордера та подання його на підпис міського голови	Головний спеціаліст житлового відділу	В	Протягом 3-х робочих днів
6	Підписання ордера	Міський голова	В	Протягом 3-х робочих днів

7	Реєстрація ордеру в журналі	Головний спеціаліст житлового відділу	В	Протягом 3-х робочих днів
8	Передача готових результатів адміністративної послуги до ЦНАПу для подальшої видачі заявнику	Головний спеціаліст житлового відділу	В	Протягом 3-х робочих днів
9	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3-х робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 робочих днів

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов  
( ідентифікатор послуги - 00036)**

(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)

№ 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-го 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-го дня з моменту отримання документів від адміністратора ЦНАП
5.	Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст житлового відділу	В	Протягом 15-ти 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-ти робочих днів
9.	Розгляд на засіданні виконавчого комітету та прийняття рішення	Члени виконкому Горішньоплавнівської міськради Кременчуцького району Полтавської області	З	Протягом 1-го робочого дня
10.	Виготовлення копій рішення	Відділ організаційної роботи, документування та контролю	В	Протягом 5-ти робочих днів з моменту прийняття рішення
11.	Громадяни взяті на квартирний облік вносяться до книги обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень, заводиться облікова справа	Головний спеціаліст житлового відділу	В	Протягом 1-го робочого дня
12.	Підготовка повідомлення	Головний спеціаліст житлового відділу	В	Не пізніше 7-ми робочих днів після прийняття рішення
13.	Передача готових результатів адміністративної послуги до ЦНАПу для подальшої видачі заявнику	Головний спеціаліст житлового відділу	В	
14.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	
	<b>Загальна кількість днів (передбачена законом)</b>			30 робочих днів У разі неможливості прийняття рішення у визначений строк - на найближчому засіданні.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Взяття громадян на соціальний квартирний облік  
( ідентифікатор послуги - 00256)**

(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)

№ 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-го 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-го дня з моменту отримання документів від адміністратора ЦНАП
5.	Підготовка документів на розгляд громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст житлового відділу	В	Протягом 10-ти робочих днів від дня надходження заяви
6.	Розгляд документів та прийняття рішення на засіданні громадської	Голова, секретар та члени громадської	У В	

	комісії з житлових питань	комісії з житлових питань		
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-ти робочих днів
9.	Розгляд на засіданні виконавчого комітету та прийняття рішення	Члени виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	З	Протягом 1-го робочого дня
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-х робочих днів, про взяття – не пізніше 7-ми 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	
	<b>Загальна кількість днів (передбачена законом)</b>			30 робочих днів У разі неможливості прийняття рішення у визначений строк - на найближчому засіданні.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Включення об'єктів нерухомості до переліку об'єктів,  
що підлягають приватизації  
( ідентифікатор послуги - відсутній)**

(назва адміністративної послуги)

**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)

№ з/п.	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
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 проєкту	Начальник відділу приватизації та обліку комунального майна	В	Протягом 3-х робочих днів

	рішення Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області			
5.	Розміщення проєкту 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 10 робочих днів до дати розгляду з метою прийняття.
6.	Прийняття рішення про включення об'єкта до переліку об'єктів, що підлягають приватизації.	Депутати Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	З	В порядку проведення 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 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 60 календарних днів
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			-

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)**  
**( ідентифікатор послуги - 00050)**  
(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
6.	Перевірка документів, які подаються державному	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім

	реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації			вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
10.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії.	Адміністратор ЦНАП	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)**  
**( ідентифікатор послуги - 00054)**  
(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.



6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
10.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії.	Адміністратор ЦНАП	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (ідентифікатор послуги - 00052) (назва адміністративної послуги)**

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
6.	Перевірка документів, які подаються державному	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім

	реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації			вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
10.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії.	Адміністратор ЦНАП	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної організації)**  
**(ідентифікатор послуги - 00056)**  
**(назва адміністративної послуги)**

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

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
10.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії.	Адміністратор ЦНАП	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування та релігійної організації)**  
**(ідентифікатор послуги - 00057)**  
(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
10.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії.	Адміністратор ЦНАП	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)**

**(ідентифікатор послуги - 00094)**

(назва адміністративної послуги)

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

**Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.



6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної організації)**

**(ідентифікатор послуги - 00097)**

(назва адміністративної послуги)

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

**Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
10.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії.	Адміністратор ЦНАП	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її  
реорганізації (крім громадського формування та релігійної організації)**  
**(ідентифікатор послуги - 00100)**  
(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
6.	Перевірка документів, які подаються державному	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім

	реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації			вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
10.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії.	Адміністратор ЦНАП	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи (крім  
громадського формування та релігійної організації)**

**(ідентифікатор послуги - 00073)  
(назва адміністративної послуги)**

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

**Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація рішення про відміну рішення про  
припинення юридичної особи (крім громадського  
формування та релігійної організації)**

**(ідентифікатор послуги - 00083)**

(назва адміністративної послуги)

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

**Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.



6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань

(ідентифікатор послуги - 00234)

(назва адміністративної послуги)

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

#### Полтавської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом від заявника запиту про надання витягу	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Реєстрація запиту про надання відомостей з ЄДР в Єдиному державному реєстрі або відмова у реєстрації запиту у разі відсутності документа про внесення плати за надання відомостей з ЄДР	Державний реєстратор	В	У момент звернення
5.	За результатом розгляду запиту – формування витягу з ЄДР .	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

6.	Видача заявнику витягу з ЄДР з проставлення заявником на відповідному запиті власного підпису та дати отримання.	Адміністратор ЦНАП	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи,**

**фізичної особи - підприємця**

**(ідентифікатор послуги - 00236)**

(назва адміністративної послуги)

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

**Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом від заявника запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Реєстрація запиту в Єдиному державному реєстрі або відмова у реєстрації запиту у разі відсутності документа про внесення плати за надання відомостей з ЄДР	Державний реєстратор	В	У момент звернення
5.	За результатом розгляду запиту – виготовлення копій відповідних документів.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

6.	Видача заявнику відповідних копій документів, що містяться в реєстраційній справі або відмови у наданні документів у разі звернення не за місцем зберігання реєстраційної справи.	Адміністратор ЦНАП	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного  
державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців**

**та громадських формувань**

**(ідентифікатор послуги – 01179)**

(назва адміністративної послуги)

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

**Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження повідомлення

6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	В день надходження повідомлення
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	В день надходження повідомлення
8.	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	В день надходження повідомлення
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	Державний реєстратор	В	В день надходження повідомлення
Загальна кількість часу обробки пакету документів				В день надходження повідомлення
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				В день надходження повідомлення

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника**

**юридичної особи**

**(ідентифікатор послуги – 00683)**

**(назва адміністративної послуги)**

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

**(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1	2	3	4	5
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.



6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

( ідентифікатор послуги - 00058)

(назва адміністративної послуги)

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

#### Полтавської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
10.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії.	Адміністратор ЦНАП	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)**  
**( ідентифікатор послуги - 00087)**  
(назва адміністративної послуги)

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

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
10.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії.	Адміністратор ЦНАП	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)**  
**( ідентифікатор послуги - 00090)**  
(назва адміністративної послуги)

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

**Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
10.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії.	Адміністратор ЦНАП	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

( ідентифікатор послуги - 00092)

(назва адміністративної послуги)

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

#### Полтавської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.



6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
10.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії.	Адміністратор ЦНАП	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Державна реєстрація фізичної особи - підприємця**  
**( ідентифікатор послуги - 00106)**  
(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
6.	Перевірка документів, які подаються державному	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім

	реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації			вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
10.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії.	Адміністратор ЦНАП	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань**

**( ідентифікатор послуги - 00109)**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
10.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії.	Адміністратор ЦНАП	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 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**

**( ідентифікатор послуги - 00108)**

(назва адміністративної послуги)

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

**Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
10.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії.	Адміністратор ЦНАП	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної  
особи - підприємця за її рішенням  
( ідентифікатор послуги - 00107)  
(назва адміністративної послуги)**

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ 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 ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Встановлення особи заявника за документом, що посвідчує таку особу, перевірка обсягу його повноважень.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
3.	Прийом документів за описом	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Видача заявнику примірника опису поданих документів з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
5.	Виготовлення копій документів в електронній формі, поданих для державної реєстрації, шляхом їх сканування і збереження в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
6.	Перевірка документів, які подаються державному	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім



	реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів/ відмови у державній реєстрації			вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів/повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
8.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
9.	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів або з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
10.	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії.	Адміністратор ЦНАП	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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва  
( ідентифікатор послуги - 00041)**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п.	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття/отримання документів, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв заяви про скасування	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Виготовлення електронних копій оригіналів документів чи відповідно оформлених копій документів, шляхом сканування та їх розміщення у Державному реєстрі прав	Адміністратор ЦНАП	В	в день реєстрації відповідної заяви
3	Заява, зареєстрована у базі даних заяв, та електронні копії оригіналів документів, передаються за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд до органу державної реєстрації прав	Адміністратор ЦНАП	В	В день реєстрації відповідної заяви

4	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви та прийняття відповідних рішень	Державний реєстратор	В	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	В	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 обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав;	Державний реєстратор	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію.
7	Формування витягу з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником;	Державний реєстратор	В	з урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено адміністративний збір
8	Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАП	В	з урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено адміністративний збір
	Загальна кількість днів (передбачена законом)			з державної реєстрації права - 5 робочих днів (з урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено адміністративний збір), видача результату - не пізніше наступного робочого дня

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Державної реєстрації речового права, похідного від права власності  
( ідентифікатор послуги - 00042)**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п.	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття/отримання документів, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв заяви про скасування	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Виготовлення електронних копій оригіналів документів чи відповідно оформлених копій документів, шляхом сканування та їх розміщення у Державному реєстрі прав	Адміністратор ЦНАП	В	в день реєстрації відповідної заяви
3	Заява, зареєстрована у базі даних заяв, та електронні копії оригіналів документів, передаються за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд до органу державної реєстрації прав	Адміністратор ЦНАП	В	В день реєстрації відповідної заяви
4	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви та прийняття відповідних рішень	Державний реєстратор	В	Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно, похідних від 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	В	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
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	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію.
7	Формування витягу з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником;	Державний реєстратор	В	з урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено адміністративний збір
8	Передача результату адміністративної послуги до ЦНАПу для подальшої видачі заявнику	Державний реєстратор	В	з урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено адміністративний збір
9	Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАП	В	з урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено адміністративний збір
	Загальна кількість днів (передбачена законом)			5 робочих днів (з урахуванням строку державної реєстрації, за який сплачено адміністративний збір), видача результату - не пізніше наступного робочого дня

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Державної реєстрації обтяжень речових прав на нерухоме майно  
( ідентифікатор послуги - 00048)**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

з/п.	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття / отримання документів, формування та реєстрація заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно в базі даних заяв	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення.
2	Виготовлення електронних копій оригіналів документів чи відповідно оформлених копій документів, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та їх розміщення у Державному реєстрі прав	Адміністратор ЦНАП	В	В день реєстрації відповідної заяви
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви та прийняття відповідних рішень	Державний реєстратор	В	В день реєстрації відповідної заяви
4	Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор	В	В день реєстрації відповідної заяви
5	Внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідних відомостей про	Державний реєстратор	В	В день реєстрації відповідної заяви

	речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав			
6	Формування витягу з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником;	Державний реєстратор	В	В день реєстрації відповідної заяви
7	Передача результату адміністративної послуги до ЦНАПу для подальшої видачі заявнику	Державний реєстратор	В	В день реєстрації заяви в базі даних заяв
8	Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
	Загальна кількість днів (передбачена законом)			<b>реєстрація обтяження</b> - 1 робочий день, видача результату - не пізніше наступного робочого дня

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна  
( ідентифікатор послуги - 00049)**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п.	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття /отримання документів, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Виготовлення електронних копій документів, поданих для виправлення технічної помилки у відомостях Державного реєстру прав, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та їх розміщення у Державному реєстрі прав	Адміністратор ЦНАП	В	В день реєстрації заяви в базі даних заяв
3	Встановлення черговості розгляду заяв, зареєстрованих у базі даних заяв	Державний реєстратор	В	В день реєстрації заяви в базі даних заяв
4	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви та прийняття відповідних рішень	Державний реєстратор	В	В день реєстрації заяви в базі даних заяв
5	Прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна;	Державний реєстратор	В	В день реєстрації заяви в базі даних заяв
6	внесення до спеціального розділу Державного реєстру прав відповідних відомостей про взяття на облік	Державний реєстратор	В	В день реєстрації заяви в базі даних заяв



	нерухомого майна, про об'єкти та суб'єктів цих прав			
7	Передача результату адміністративної послуги до ЦНАПу для подальшої видачі заявнику	Державний реєстратор	В	В день реєстрації заяви в базі даних заяв
8	Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
	Загальна кількість днів (передбачена законом)			Внесення змін - 1 робочий день, видача результату - не пізніше наступного робочого дня

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Надання інформації з Державного реєстру речових прав  
на нерухоме майно**  
**( ідентифікатор послуги - 00047)**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п.	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття /отримання документів, формування та реєстрація заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в базі даних заяв	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Виготовлення електронних копій документів, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та їх розміщення у Державному реєстрі прав	Адміністратор ЦНАП	В	В день реєстрації заяви в базі даних заяв
3	Формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор ЦНАП	В	В режимі реального часу
4	Видача документів за результатом розгляду заяв	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
	Загальна кількість днів (передбачена законом)			В день звернення, в режимі реального часу

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав  
на нерухоме майно**  
**( ідентифікатор послуги - 00046)**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п.	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття /отримання документів, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Виготовлення електронних копій документів, поданих для виправлення технічної помилки у відомостях Державного реєстру прав, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та їх розміщення у Державному реєстрі прав	Адміністратор ЦНАП	В	В день реєстрації заяви в базі даних заяв
3	Встановлення черговості розгляду заяв, зареєстрованих у базі даних заяв	Державний реєстратор	В	В день реєстрації заяви в базі даних заяв
4	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви та прийняття відповідних рішень	Державний реєстратор	В	В день реєстрації заяви в базі даних заяв
5	Прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру прав або щодо відмови в такій реєстрації	Державний реєстратор	В	В день реєстрації заяви в базі даних заяв
6	Внесення відомостей до Державного реєстру прав	Державний реєстратор	В	В день реєстрації

				заяви в базі даних заяв
7	Формування витягу з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником або рішення про відмову	Державний реєстратор	В	В день реєстрації заяви в базі даних заяв
8	Передача результату адміністративної послуги до ЦНАПу для подальшої видачі заявнику	Державний реєстратор	В	В день реєстрації заяви в базі даних заяв
9	Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
	Загальна кількість днів (передбачена законом)			Внесення змін - 1 робочий день, видача результату - не пізніше наступного робочого дня

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням)  
( ідентифікатор послуги - 00043)**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п.	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття/отримання документів, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв про скасування	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Виготовлення електронних копій оригіналів документів чи відповідно оформлених копій документів, шляхом сканування та їх розміщення у Державному реєстрі прав	Адміністратор ЦНАП	В	в день реєстрації відповідної заяви
3	Заява, зареєстрована у базі даних заяв, та електронні копії оригіналів документів, передаються за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд до органу державної реєстрації прав	Адміністратор ЦНАП	В	В день реєстрації відповідної заяви
4	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви та прийняття відповідних рішень	Державний реєстратор	В	В день реєстрації відповідної заяви

5	Прийняття рішення про скасування; внесення запису про скасування/скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; рішення про відмову у скасуванні	Державний реєстратор	В	В день реєстрації відповідної заяви
6	Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав або рішення про відмову у скасуванні	Державний реєстратор	В	В день реєстрації відповідної заяви
7	Передача результату адміністративної послуги до ЦНАПу для подальшої видачі заявнику	Державний реєстратор	В	В день реєстрації заяви в базі даних заяв
8	Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
	Загальна кількість днів (передбачена законом)			Скасування записів, рішень - 1 робочий день, видача результату - не пізніше наступного робочого дня

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Надання інформації з Державного реєстру речових прав  
на нерухоме майно  
( ідентифікатор послуги - 00047)**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п.	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття /отримання документів, формування та реєстрація заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в базі даних заяв	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Виготовлення електронних копій документів, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та їх розміщення у Державному реєстрі прав	Адміністратор ЦНАП	В	В день реєстрації заяви в базі даних заяв
3	Формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор ЦНАП	В	В режимі реального часу
4	Видача документів за результатом розгляду заяв	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
	Загальна кількість днів (передбачена законом)			В день звернення, в режимі реального часу

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Заборони вчинення реєстраційних дій  
( ідентифікатор послуги - 01174)**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

з/п.	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття / отримання документів, формування та реєстрація заяви про заборону вчинення реєстраційних дій в базі даних заяв	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення.
2	Виготовлення електронних копій оригіналів документів чи відповідно оформлених копій документів, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та їх розміщення у Державному реєстрі прав	Адміністратор ЦНАП	В	В день реєстрації відповідної заяви
	Загальна кількість днів (передбачена законом)			В день реєстрації відповідної заяви

Умовні позначки: В-виконує.



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї  
та дитини з багатодітної сім'ї  
( ідентифікатор послуги - 01196)**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого  
комітету  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району  
Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністрати вної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Дія</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
1	Прийом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	В	1-й день
2	Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	1-2-й день
3	Розгляд заяви з пакетом документів, накладання відповідної резолюції і передача на виконання	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	П	2-й день
4	Перевірка пакету документів	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	3-й день

5	Продовження строку дії посвідчення батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	4-6-й день
6	Підписання посвідчення або вмотивованої відмови	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	У	7-й робочий день
7	Внесення запису про продовження строку дії посвідчення у реєстраційних книгах видачі посвідчень (у разі відсутності бланків посвідчень – реєстрація довідок)	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	8-й день
8	Передача Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	9-й день
Загальна кількість днів надання послуги					9
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)					10 робочих днів

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї  
та дитини з багатодітної сім'ї  
( ідентифікатор послуги - 01194)**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого  
комітету  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району  
Полтавської області**

(назва адміністративної послуги)

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністрати вної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Дія</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
1	Прийом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	В	1-й день
2	Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	1-2-й день
3	Розгляд заяви з пакетом документів, накладання відповідної резолюції і передача на виконання	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	П	2-й день
4	Перевірка пакету документів	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	3-й день

5	Виписка дубліката посвідчення батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	4-5-й день
6	Підписання посвідчення або вмотивованої відмови	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	У	6-й день
7	Реєстрація посвідчення у реєстраційних книгах видачі посвідчень (у разі відсутності бланків посвідчень – реєстрація довідок)	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	7-й день
8	Передача Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	8-й день
Загальна кількість днів надання послуги					8
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)					10 робочих днів

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

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій  
та збройних конфліктів  
(ідентифікатор послуги - 01262)

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністрати вної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Прийм документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	В	1
2	Отримання документів від центру надання адміністратив них послуг та їх реєстрація	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	В	1
3	Розгляд заяви, накладання відповідної резольюції і передача на виконання	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	П	1
4	Виготовлення висновку оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	В	5
5	Підготування проекту рішення або про відмову у наданні статусу для включення до	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	В	1

	порядку денного чергового засідання виконавчого комітету				
6	Розгляд проекту та прийняття рішення виконавчим комітетом	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	У	1
7	Передача Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	В	1
Загальна кількість днів надання послуги					11
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)					30 календарних днів

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
22.02.2022 № 46

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування  
( ідентифікатор послуги - 01225)**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району  
Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністратив ної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Дія</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
1	Прийом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ усиновлення, опіки і піклування)	В	1
2	Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ усиновлення, опіки і піклування)	В	2
3	Розгляд заяви, накладання відповідної резолюції і передача на виконання	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ усиновлення, опіки і піклування)	П	1
4	Реєстрація осіб (заявників) у журналі обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів,	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ усиновлення, опіки і піклування)	В	1

	внесення відомостей про осіб до єдиного банку даних.				
5	Обстеження умов проживання зі складанням відповідного акту.	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ усиновлення, опіки і піклування)	В	1
6	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини.	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ усиновлення, опіки і піклування)	В	1
7	Підготовка висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність їй, його інтересам дитини.	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ усиновлення, опіки і піклування)	В	2
8	Підготування проекту рішення про встановлення опіки, піклування або про відмову.	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ усиновлення, опіки і піклування)	В	1
9	Розгляд проекту та прийняття рішення виконавчим комітетом	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ усиновлення, опіки і піклування)	У	1
10	Виготовлення посвідчення опікуна, піклувальника, його підписання.	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ усиновлення, опіки і піклування)	В	1
11	Передача Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ усиновлення, опіки і піклування)	В	1
Загальна кількість днів надання послуги					13
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)					30 календарних днів

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



## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням 14-річного віку ( ідентифікатор послуги - 01200)

(назва адміністративної послуги)

### Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

(назва адміністративної послуги)

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративн ої послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Приєм документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	В	1-й день
2	Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	1-2-й день
3	Розгляд заяви з пакетом документів, накладання відповідної резолюції і передача на виконання	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	П	2-й день
4	Перевірка пакету документів	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	3-й день
5	Вклейка фотокартки в посвідчення дитини багатодітної сім'ї	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	4-5-й день

6	Внесення відповідного запису у реєстраційних книгах видачі посвідчень (у разі відсутності бланків посвідчень – реєстрація довідок)	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	6-й день
7	Передача Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	7-й день
Загальна кількість днів надання послуги					7
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)					10 робочих днів

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї  
( ідентифікатор послуги - 00121)**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району  
Полтавської області**

(назва адміністративної послуги)

	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Дія</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
1	Прийом документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	В	1-й день
2	Отримання документів від центру надання адміністративних послуг та їх реєстрація	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	1-2-й день
3	Розгляд заяви з пакетом документів, накладання відповідної резолюції і передача на виконання	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	П	2-й день
4	Перевірка пакету документів	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	3-й день
5	Виписка посвідчення батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	4-6-й день

6	Підписання посвідчення або вмотивованої відмови	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	У	7-й день
7	Реєстрація посвідчення у реєстраційних книгах видачі посвідчень (у разі відсутності бланків посвідчень – реєстрація довідок)	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	8-й день
8	Передача Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.	Начальник служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому	Служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики виконкому (відділ у справах сім'ї та молоді)	В	9-й день
Загальна кількість днів надання послуги					9
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)					10 робочих днів

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**видача виписки із погосподарської книги  
( ідентифікатор послуги - відсутній)**

(назва адміністративної послуги)

**Староста виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської області**

(назва адміністративної послуги)

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і виконавчий орган</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів. Реєстрація прийнятих заяв з необхідними документами у відповідній програмі автоматизованої обробки документів. Видача заявникові опису прийнятих документів	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Передача заяви міському голові для резолюції	Адміністратор ЦНАП, Міський голова	В	2 робочих дні
3	Передача пакету документів для опрацювання у відповідний старостинський округ	Адміністратор ЦНАП	В	2 робочих дні
4	Підготовка виписки з погосподарської книги	Діловод відповідного старостинського	В	4 робочих дні

		округу та/або староста		
5	Підписання погодженого документа	Міський голова	З	2 робочих дні
6	Реєстрація виписки	Відділ організаційної роботи, документування та контролю	В	1 робочий день
7	Передача результату адміністративної послуги до ЦНАПу для подальшої видачі заявнику	Діловод відповідного старостинського округу та/або староста	В	1 робочий день
8	Видача виписки із погосподарської книги заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення за наявності повного пакету документів
9	Загальна кількість днів (передбачена законом)			15 календарних днів

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