



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 18.12.2025 № 587
м. Золотоноша

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг

На виконання п. п. 1 ч. 3 ст. 20 Закону України „Про адміністративні послуги”, постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226 „Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг”, керуючись п. 4 „б” ст. 27 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

виконком міської ради вирішив:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через відділ „Центр надання адміністративних послуг” згідно з додатками.
2. Відповідальність за зміст інформаційної та технологічної картки несуть суб’єкти надання адміністративних послуг.
3. Відділу „Центр надання адміністративних послуг” (Коцар І.А.) розмістити на офіційному веб-сайті інформацію щодо адміністративних послуг, електронні форми заяв та інших документів, які подаються для одержання адміністративних послуг.
4. Суб’єктам надання адміністративних послуг:
 - 4.1. Забезпечити розміщення інформаційних карток адміністративних послуг на інформаційних стендах.
 - 4.2. Дотримуватися порядку надання адміністративних послуг затверджених відповідними інформаційними та технологічними картками адміністративних послуг.
 - 4.3. У разі зміни чинного законодавства, заміни відповідальної особи за надання адміністративної послуги тощо в триденний термін повідомляти відділ „Центр надання адміністративних послуг”.
5. Вважати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету від 22.11.2022 № 410 „Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг виконавчого комітету Золотоніської міської ради”, від 21.11.2023 № 532 „Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 22.11.2022 № 410 „Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг виконавчого комітету Золотоніської міської ради”, від 18.09.2024 № 438 „Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 22.11.2022 № 410 „Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг виконавчого комітету Золотоніської міської ради”.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Флоренка О.А. та відділ „Центр надання адміністративних послуг” (Коцар І.А.).

Секретар ради

Наталія СЬОМАК

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
від 18.12.2025 № 587

**Інформаційні картки адміністративних послуг:
Відділ “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Золотоніської
міської ради**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГ
Реєстрація місця проживання особи
(ідентифікатор — 00034)**

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-26-60, 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	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» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»

		Закон України «Про адміністративну процедуру» Цивільний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова КМУ від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ уповноваженого представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку.
8.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Для реєстрації місця проживання (перебування) особа або її законний представник, уповноваженого представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, уповноважена особа житла або уповноважена особа спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням подає: 1. Заяву за формами згідно з додатками 2, 8; 2. Паспортний документ особи або довідку про звернення за захистом в Україні (для осіб, які реєструють місце перебування); тимчасове посвідчення громадянина України; посвідка на постійне проживання; посвідка на тимчасове проживання; 3. <u>Документи, що підтверджують:</u> право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), 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 підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання (перебування) малолітніх та

		неповнолітніх дітей за адресою задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників (представників), або одного з них; право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням за формою згідно з <u>додатком 4</u>, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у таких установах або закладах); 4. Відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (не подається у разі здійснення реєстрації місця перебування); 5. Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 6. Письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника у разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань. У разі подання заяви законним представником особи, крім вище зазначених документів, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу законного представника; 2) документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини. Відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною
11.	Нормативно-правові акти, на	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця

	підставі яких стягується плата	проживання в Україні» Закон України «Про надання адміністративних послуг»
12.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За реєстрацію місця проживання справляється адміністративний збір у розмірі: 1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку (30 календарних днів); 2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку; У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.
13.	Строк надання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється в день отримання органом реєстрації документів.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє у внесенні до реєстру територіальної громади інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи у разі, якщо: 1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування); 2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних; 3) особа подала документи або відомості не в повному обсязі; 4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 5) за реєстрацією місця проживання (перебування) особи звернулася особа, не уповноважена на подання

		документів; 6) відсутність письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника у разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань; 7) житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку; 8) за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; 9) дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого або 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.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Посадова особа органу реєстрації в день звернення : - приймає рішення про реєстрацію місця проживання (перебування) або про відмову у реєстрації місця проживання (перебування) особи; - вносить відомості про реєстрацію місця проживання (перебування) до реєстру територіальної громади відповідно до <u>Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265; - формує інформацію про реєстрацію місця проживання (перебування) особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до <u>Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265; У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня

		надсилається в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації у паперовій формі.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю за отриманням витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).
17.	Примітка	Якщо під час подання документів встановлено, що особа, яка є громадянином України, звернулася для реєстрації нового місця проживання після закінчення 30 календарних днів після зняття з реєстрації з попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України, посадова особа органу реєстрації або адміністратор центру надання адміністративних послуг складає постанову про адміністративне правопорушення відповідно до <u>статті 197</u> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання дитини до 14 років

(ідентифікатор — 01217)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-26-60, 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	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» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» Закон України «Про правовий режим воєнного стану»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява одного із батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників дитини
8.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Для реєстрації місця проживання один із батьків або інший законний представник дитини, або уповноважений представник на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, подає: 1. Заяву за формою згідно з додатком 3; 2. Свідоцтво про народження - для дітей віком до 14 років; 3. Документи, що підтверджують повноваження особи як законного представника, крім випадків, якщо законними представниками дитини є її батьки чи один із батьків; 4. Довідку про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, у свідоцтві про

		народження якої зазначено, що батьки або один із батьків є іноземцем чи особою без громадянства). 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; 5.Відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (не подається у разі здійснення реєстрації місця перебування); 6.Письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника у разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань. У разі подання заяви законним представником (представником) особи, крім вище зазначених документів, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу законного представника; 2) документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини. Під час особистого відвідування особою ЦНАП заява про реєстрацію місця проживання формується адміністратором (головним спеціалістом) з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворюються примірники у паперовій формі, після чого особа або законний представник (представник) підтверджують правильність внесених відомостей власним підписом. Відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.

	отримання адміністративної послуги	
10.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною
11.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про надання адміністративних послуг»
12.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За реєстрацію місця проживання справляється адміністративний збір у розмірі: 1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку (30 календарних днів); 2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку; У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.
13.	Строк надання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання дитина віком до 14 років здійснюється в день отримання органом реєстрації документів.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє у внесенні до реєстру територіальної громади інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи у разі, якщо: 1) за реєстрацією місця проживання (перебування) особи звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 2) особа подала документи або відомості не в повному обсязі;) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи

		особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 5) відсутність письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника у разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань; 6) житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку; 7) за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла;
15.	Результат надання адміністративної послуги	Посадова особа органу реєстрації в день звернення : - приймає рішення про реєстрацію місця проживання (перебування) або про відмову у реєстрації місця проживання (перебування) особи; - вносить відомості про реєстрацію місця проживання (перебування) до реєстру територіальної громади відповідно до <u>Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265; - формує інформацію про реєстрацію місця проживання (перебування) особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до <u>Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265; У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилається в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами

		інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації у паперовій формі.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю за отриманням витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).
17.	Примітка	Якщо під час подання документів встановлено, що особа, яка є громадянином України, звернулася для реєстрації нового місця проживання після закінчення 30 календарних днів після зняття з реєстрації з попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України, посадова особа органу реєстрації або адміністратор центру надання адміністративних послуг складає постанову про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця перебування особи

(ідентифікатор — 00040)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-26-60, 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	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»

		Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративну процедуру»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/уповноваженого представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку.
8.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Для реєстрації місця проживання (перебування) особа або її законний представник, уповноваженого представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, уповноважена особа житла або уповноважена особа спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням подає: 1. Заяву за формами згідно з додатками 2, 8; 2. Паспортний документ особи або довідку про звернення за захистом в Україні (для осіб, які реєструють місце перебування); тимчасове посвідчення громадянина України; посвідка на постійне проживання; посвідка на тимчасове проживання; 3. <u>Документи, що підтверджують:</u> право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), 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 підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання (перебування) малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників (представників), або одного з них; право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням за формою згідно з <u>додатком 4</u>, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у таких установах або закладах); 4. Відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (не подається у разі здійснення реєстрації місця перебування); 5. Довідка про звернення за захистом в Україні; 6. Письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника у разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань. У разі подання заяви законним представником особи, крім вище зазначених документів, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу законного представника; 2) документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини. Відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом.
--	--	---

9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною
11.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про надання адміністративних послуг»
12.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За реєстрацію місця проживання справляється адміністративний збір у розмірі: 1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку (30 календарних днів); 2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку; У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.
13.	Строк надання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється в день отримання органом реєстрації документів.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє у внесенні до реєстру територіальної громади інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи у разі, якщо: 1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування); 2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих

		особою документах або даних; 3) особа подала документи або відомості не в повному обсязі; 4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 5) за реєстрацією місця проживання (перебування) особи звернулася особа, не уповноважена на подання документів; 6) відсутність письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника у разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань; 7) житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку; 8) за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; 9) дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого або 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.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Посадова особа органу реєстрації в день звернення : - приймає рішення про реєстрацію місця проживання (перебування) або про відмову у реєстрації місця проживання (перебування) особи; - вносить відомості про реєстрацію місця проживання (перебування) до реєстру територіальної громади відповідно до <u>Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265; - формує інформацію про реєстрацію місця проживання (перебування) особи для її передачі до відомчої

		інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до <u>Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265; У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилається в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації у паперовій формі.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю за отриманням витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).
17.	Примітка	Якщо під час подання документів встановлено, що особа, яка є громадянином України, звернулася для реєстрації нового місця проживання після закінчення 30 календарних днів після зняття з реєстрації з попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України, посадова особа органу реєстрації або адміністратор центру надання адміністративних послуг складає постанову про адміністративне правопорушення відповідно до <u>статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення</u> .

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття із реєстрації місця проживання

(ідентифікатор — 00037)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00

		вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-26-60, 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	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» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» Закон України «Про правовий режим воєнного стану»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/уповноваженого представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, власника (співвласника) житла.
8.	Вичерпний перелік документів необхідних для	<u>Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) здійснюється на підставі:</u>

	отримання адміністративної послуги	1) заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), поданої особою або її законним представником, або уповноваженим представником на підставі довіреності за формою згідно з <u>додатком 5</u>; 2) рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою (у такому випадку адміністративний збір не сплачується); 3) свідоцтва про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану. У таких випадках датою зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи є дата видачі свідоцтва про смерть або дата здійснення актового запису про смерть особи; 4) повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспортного документа померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку; 5) заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою згідно з <u>додатком 6</u>. 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. 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. Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи за заявою співвласника житла
--	------------------------------------	---

	здійснюється за згодою іншого співвласника житла, яка надається особисто або через представника. Разом із заявою про зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування), що подається у паперовій формі, така особа подає паспортний документ особи, а також у випадках та порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України, - військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). <u>Крім того, власник житла подає:</u> 1) документ, що посвідчує особу (у разі особистого звернення); 2) документ, що підтверджує право власності на житло, в якому задекларовано/зареєстровано місце проживання (перебування) особи (осіб), що знімається. У разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою власника житла більше однієї особи подаються заява та документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору, окремо щодо кожної особи. Подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком до 14 років або особи, визнаної судом обмежено дієздатною або недієздатною, здійснюється одним із батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком від 14 до 18 років здійснюється за згодою її батьків або інших законних представників чи одного з них, крім випадку зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання такої дитини у гуртожитку закладу освіти у період чи після закінчення навчання. 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. У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання такої дитини здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності). <u>У разі звернення до ЦНАП разом із заявою про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особа подає:</u> 1) паспортний документ (у разі особистого звернення); 2) свідоцтво про народження (у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дітей віком до 14 років); 3) документ, що посвідчує особу представника; 4) документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору; 5) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 6) рішення про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання, прийняте відповідним територіальним органом ДМС, або рішення про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном, прийняте відповідною закордонною дипломатичною установою України, у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи у зв'язку з оформленням їй документів для виїзду за кордон на постійне проживання/залишення на постійне проживання за кордоном. Під час особистого відвідування особою ЦНАП заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) формується адміністратором (головним спеціалістом) з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворюються примірники у паперовій формі, після чого особа або законний представник, або
--	--	--

		уповноважений представник на підставі довіреності підтверджують правильність внесених відомостей власним підписом. Відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною
11.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про надання адміністративних послуг»
12.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За реєстрацію зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання справляється адміністративний збір у розмірі 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.
13.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення особи або її законного представника, уповноваженого представника на підставі довіреності.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації приймає рішення про відмову у знятті із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, якщо: 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 зареєстрованого місця проживання (перебування) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Посадова особа органу реєстрації в день звернення : 1) приймає рішення про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання або про відмову у знятті

		із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи. Датою зняття з реєстрації місця проживання осіб, які подавали документи через центр надання адміністративних послуг, представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту, є дата отримання органом реєстрації відповідних документів; 2) формує і вносить дані про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи до реєстру територіальної громади; 3) формує інформацію про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру; 4) за зверненням особи або її законного представника (представника) формує і видає витяг з реєстру територіальної громади; 5) інформує особу або її законного представника (представника) про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або про відмову у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку, у тому числі засобами Порталу Дія; 6) інформує особу (осіб), місце проживання якої (яких) зняте за заявою власника житла, засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю за отриманням витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).
17.	Примітка	Якщо під час подання документів встановлено, що особа подала для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання недійсний паспорт громадянина України, посадова особа органу реєстрації або адміністратор центру надання адміністративних послуг складають протокол про адміністративне правопорушення відповідно до <u>статті 197</u> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

**Видача витягу з реєстру територіальної громади
(ідентифікатор — 00038)**

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-26-60, 2-37-70, (098)7665755, 9063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про захист персональних даних» Закон України «Про інформацію» Закон України «Про адміністративну процедуру» Цивільний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи, яка декларує/реєструє місце проживання (перебування), власника (співвласника) житла, представників, законних представників особи або власника (співвласника) житла, уповноваженої особи житла, іпотекодержателя або довірчого власника
8.	Вичерпний перелік документів	Для отримання витягу з реєстру територіальної громади подається:

	необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (у разі особистого звернення); 2. Паспортний документ особи або довідку про звернення за захистом в Україні; тимчасове посвідчення громадянина України; посвідка на постійне проживання; посвідка на тимчасове проживання (для посвідчення особи у разі особистого звернення); 3. У разі подання заяви представником особи, крім вище зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу законного представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника; 4. Документ, що підтверджує право власності на житло (у разі звернення власника житла).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безкоштовною
11.	Строк надання адміністративної послуги	Витяг з реєстру територіальної громади формується протягом дня звернення за ним.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання витягу з реєстру територіальної громади
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
15.	Примітка	Кожна особа має право на доступ до своїх персональних даних, внесених до реєстру територіальної громади. Особа має право на отримання інформації про суб'єктів, які отримали або запитували відомості про неї. Суб'єкт звернення може звернутися за отриманням витягу через Портал Дія після проходження ним електронної ідентифікації та автентифікації. Витяги з реєстру територіальної громади, отримані в електронній або паперовій формі, мають однакову юридичну

		силу.
--	--	-------

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади
(ідентифікатор — 01377)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-26-60, 2-37-70, (098)7665755, 9063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративну процедуру» Цивільний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/уповноваженого представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку.

8.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	У разі виявлення особою помилкових даних у відомостях щодо місця її проживання (перебування), унесених стосовно неї до Реєстру територіальної громади, така особа звертається до органу реєстрації, який зобов'язаний на підставі поданих особою або її представником достовірних відомостей у день звернення внести відповідні зміни до РТГ в установленому Кабінетом Міністрів України порядку. Для посвідчення особи суб'єкта звернення пред'являється паспортний документ особи. У разі звернення представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: 1. документ, що посвідчує особу представника; 2. документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безкоштовною
11.	Строк надання адміністративної послуги	Послуга надається у день звернення
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє в одержанні адміністративної послуги в разі, коли: 1. особа не подала необхідних документів або інформації; 2. у поданих документах містяться не достовірні відомості або подані документи є недійсними; 3. звернулась особа, яка не досягла 14 років.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання (перебування) до РТГ. Формування інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання (перебування) особи для її передачі до ВІС ДМС з подальшою передачею до Єдиного державного демографічного реєстру.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
15.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця
(довідка для оформлення спадщини)
(ідентифікатор — 01245)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-26-60, 2-37-70, (098)7665755, 9063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про нотаріат» Цивільний кодекс України; Закон України “ Про звернення громадян” від 01.10.1996 року № 393/96-ВР Закон України “ Про місцеве самоврядування в Україні” Закон України “Про адміністративні послуги” Закони України «Про адміністративну процедуру»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи або її представника за запитом нотаріуса
8.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Паспортний документ заявника 2. Оригінал РНОКПП 3. Свідоцтво про смерть 4. У випадку звернення по довіреності: 4.1. документ, що посвідчує повноваження; 4.2. паспортний документ уповноваженої особи
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.

	послуги	
10.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безкоштовною
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє в отриманні послуги у раз, якщо: 1. Виявлені неповні або недостовірні відомості у поданих документах; 2. Подані документи не відповідають вимогам, які встановлені законодавством.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Формування інформації про останнє місце реєстрації померлого та осіб, що були з ним зареєстровані на момент смерті.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Заявником 2. Законним представником по довіреності
15.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача довідки для пред'явлення до нотаріальної контори про склад зареєстрованих громадян за даною адресою на момент відчуження нерухомого майна (купівля-продаж, дарування та інші)
(ідентифікатор — 02044)**

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-26-60, 2-37-70, (098)7665755, 9063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про нотаріат» Цивільний кодекс України; Закон України “ Про звернення громадян” від 01.10.1996 року № 393/96-ВР

		Закон України “ Про місцеве самоврядування в Україні” Закон України “Про адміністративні послуги” Закони України «Про адміністративну процедуру»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи або її представника за запитом нотаріуса
8.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Паспортний документ заявника 2. Оригінал РНОКПП 3. Свідоцтво про смерть
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безкоштовною
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів; 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах 3. Подані документи не відповідають вимогам, які встановлені законодавством
13.	Результат надання адміністративної послуги	Формування відомостей про зареєстрованих осіб за адресою на момент відчуження нерухомого майна.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Заявником 2. Законним представником/ представником на підставі довіреності у разі пред’явлення документа, що посвідчує особу та або засвідчує його повноваження
15.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи, або керівника державного органу, органу місцевого самоврядування, або уповноваженої ними особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. 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; 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; установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місце знаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу; документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу. 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. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи; невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення

		юридичної особи на підставі власного установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	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 та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) 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

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 — 00052)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Представником юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	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) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) 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

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 — 00054)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00

		вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради), подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

формувань;

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;

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;

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

установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;

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;

примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;

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), 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, судові рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи.

2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються:

заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету).

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 свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою), справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 мінімальної заробітної плати. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться <u>виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</u> у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом шести годин</u> після надходження документів; у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом двох годин</u> після надходження документів. Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 грн. Від справляння адміністративного збору за державну реєстрацію змін <u>звільняються</u> державні органи, у тому числі суди, органи Національної поліції, органи прокуратури, органи Служби безпеки України, а також органи місцевого самоврядування та їхні посадові особи.
11.	Розрахунковий рахунок для внесення плати за надання адміністративної послуги	Отримувач коштів: Золотоніське УК/Золотоноша/22010300 Код отримувача: 37930566 Банк отримувач: Казначейство України (ЕАП) Номер рахунку (IBAN): <u>UA368999980314080501000023737</u> Код платежу: 22010300 Призначення платежу: плата за внесення змін до ЄДР'ке УК/Золотоноша Рахунок: 31417530700007
12.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань 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 юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; 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 та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua). 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

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)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік	Заява про державну реєстрацію переходу з модельного

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	статуту на діяльність на підставі власного установчого документа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа; установчий документ 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. 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 свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,

		фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	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 та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) 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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі
модельного статуту (крім громадського формування та релігійної організації)
(ідентифікатор — 00057)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту; 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. 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 свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних

		послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб в електронній формі – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	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) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) 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.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(ідентифікатор — 00058)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00

		вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ 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. 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 свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) 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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

(ідентифікатор — 00073)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи <u>подається</u> : примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених

		законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредитором своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи; 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. 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 <u>подаються</u>: копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку; копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду. 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 свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання адміністративної послуги	
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	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) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) 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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
(ідентифікатор — 00083)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00

		середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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; 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. 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 свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) 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

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 — 00094)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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; 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. 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 свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;

		повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної організації)
(ідентифікатор — 00097)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5

	органів виконавчої влади	«Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються: заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. 2. Для державної реєстрації припинення юридичної особи – місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради подається заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. 3. Для державної реєстрації припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку. 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 свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання

9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із

		зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) 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.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації
(крім громадського формування та релігійної організації)
(ідентифікатор — 00100)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 5-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144;

		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
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання; документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення; документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання. Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об'єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад». 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

		свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або про наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження

		у справі про банкрутство
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) 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.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
(ідентифікатор — 00087)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. 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 свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	Спосіб подання документів, необхідних для	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з

	отримання адміністративної послуги	використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує,-через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	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) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) 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.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)
(ідентифікатор — 00090)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702

2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.05.2016 № 1327/5 «Про затвердження Змін до форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.05.2016 за № 681/28811; 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

Умови отримання адміністративної послуги

7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
----	---	--

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 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 свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Отримувач коштів: Золотоніське УК/Золотоноша/22010300 Код отримувача: 37930566 Банк отримувач: Казначейство України (ЕАП) Номер рахунку (IBAN) : <u>UA368999980314080501000023737</u> Код платежу: 22010300 <u>Призначення платежу:</u> плата за внесення змін до ЄДР
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Способи отримання	Результати надання адміністративної послуги у сфері

відповіді (результату)	державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua)) 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
------------------------	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.05.2016 № 1327/5 «Про затвердження Змін до форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.05.2016 за № 681/28811; 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу. 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 свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону

13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) 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.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація фізичної особи – підприємця

(ідентифікатор — 00106)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України

		06.01.2016 за № 14/28144; 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем; заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, – за бажанням заявника; 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. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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 у проведенні реєстраційної дії; наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом; наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа – підприємець
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	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) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) 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.

ІНФОРМАЦІЙНА 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 — 00109)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. 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

9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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 у проведенні реєстраційної дії; наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	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) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) 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.

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 - 00108**

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702

	адміністративної послуги	
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб –

	адміністративної послуги	підприємців та громадських формувань; документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця; копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків; 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 через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. 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
9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місце знаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 мінімальної заробітної плати. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться <u>виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</u> у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом шести годин</u> після надходження документів; у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом двох годин</u> після надходження документів. Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.

11.	Розрахунковий рахунок для внесення плати за надання адміністративної послуги	Отримувач коштів: Золотоніське УК/Золотоноша/ 22010300 Код отримувача: 37930566 Банк отримувач: Казначейство України (ЕАП) Номер рахунку (IBAN) : <u>UA368999980314080501000023737</u> Код платежу: 22010300 Призначення платежу: плата за внесення змін до ЄДР ФОП
12.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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 у проведенні реєстраційної дії.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; 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) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) 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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи — підприємця
(ідентифікатор — 00107)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702

2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному

	адміністративної послуги	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 свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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 у проведенні реєстраційної дії;
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
13.	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) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) 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.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб -
підприємців та громадських формувань
(ідентифікатор — 00234)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 2 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969); документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа,

		що засвідчує його повноваження. Заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі запит подається заявником особисто. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 мінімальної заробітної плати. За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень. Від плати за надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань <u>через портал електронних сервісів</u> звільняються державні органи, у тому числі суди, органи Національної поліції, органи прокуратури, органи Служби безпеки України, а також органи місцевого самоврядування та їхні посадові особи.
11.	Розрахунковий рахунок для внесення плати за надання адміністративної послуги	Отримувач коштів: Золотоніське УК/Золотоноша/22012700 Код отримувача: 37930566 Банк отримувач: Казначейство України (ЕАП) Номер рахунку (IBAN) : <u>UA718999980333289300041023737</u> Код платежу: 22012700 <u>Призначення платежу:</u> Плата за надання відомостей з ЄДР про ЮО та ФОП
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	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, або плата внесена не в повному обсязі
14.	Результат надання	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,

	адміністративної послуги	фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

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 — 00236)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або

	послуги	уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця (додаток 3 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969); документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі запит подається заявником особисто. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 мінімальної заробітної плати. За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень
11.	Розрахунковий рахунок для внесення плати за надання адміністративної послуги	Отримувач коштів: Золотоніське УК/Золотоноша/22010300 Код отримувача: 37930566 Банк отримувач: Казначейство України (ЕАП) Номер рахунку (IBAN) : <u>UA368999980314080501000023737</u> Код платежу: 22010300

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	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, або плата внесена не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця
15.	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
(ідентифікатор — 01179)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 “Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації»

	влади	юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи або юридичної особи, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для виправлення помилок, допущених у відомостях, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, подаються такі документи: 1). заява про виявлення у відомостях, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки), допущеної не з вини суб'єкта державної реєстрації; 2). документи, з виправленими в них помилками, якщо помилки у відомостях, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань були допущені внаслідок наявності помилок у раніше поданих документах; 3). судові рішення про виправлення помилок; 4). у разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження; 5). якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання; 6). документ, що засвідчує сплату реєстраційного збору - у випадку, якщо помилка була допущена з вини заявника.

9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно, якщо помилка допущена з вини суб'єкта надання адміністративної послуги. Послуга є платною, якщо помилка допущена з вини суб'єкта звернення за наданням адміністративної послуги. За виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 30% адміністративного збору встановленого за державну реєстрацію змін.
11.	Розрахунковий рахунок для внесення плати за надання адміністративної послуги	Отримувач коштів: Золотоніське УК/Золотоноша/22012600 Код отримувача: 37930566 Банк отримувач: Казначейство України (ЕАП) Номер рахунку (IBAN) : <u>UA898999980314080530000023737</u> Код платежу: 22012600 Призначення платежу: Адміністративний збір за виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника
12.	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб здійснюється протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації 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 проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Виправлення помилки у відомостях, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань щодо фізичної особи-підприємця, юридичної особи. 2. Виписка сформована за результатом проведення реєстраційної дії, якщо змінюються відомості, що зазначаються у виписці. 3. Повідомлення про зупинення розгляду документів. 4. Повідомлення про відмову у державній реєстрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступна для їх пошуку за кодом доступу. (https://usr.minjust.gov.ua) 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.
--	-------------

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація рішення про припинення відокремленого підрозділу
юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави
(ідентифікатор — 02552)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<u>Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» статті 14-16, стаття 22</u>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» 1-23</u>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<u>Наказ ЦОВВ 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» за текстом Наказ ЦОВВ від 23.03.2016 №784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» I-II</u>
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Державна реєстрація рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави проводиться на підставі звернення представника відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної

		держави.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Рішення Національного банку України про скасування акредитації представництва іноземного банку – у разі припинення представництва іноземного банку Рішення Національного банку України про скасування акредитації філії іноземного банку – у разі припинення філії іноземного банку Рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, прийняте уповноваженим органом управління (уповноваженою особою) такої юридичної особи Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
9.	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 з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначених вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи суперечать вимогам Конституції та законів України. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 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». У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання. Встановлення факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливають проведення державної реєстрації. Документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
14.	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) чи на сайті: https://online.minjust.gov.ua/login.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
(ідентифікатор — 02553)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036

	(довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<u>Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» статті 14-16, стаття 22</u>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» 1-23</u>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<u>Наказ ЦОВВ 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» за текстом Наказ ЦОВВ від 23.03.2016 №784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» I-II</u>
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань проводиться на підставі звернення представника відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ відповідної юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань. Рішення про внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, прийняте керівником відокремленого підрозділу та/або уповноваженим органом управління (уповноваженою особою) відповідної юридичної особи. Документ, що підтверджує зміну відомостей щодо юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, виданий уповноваженим органом такої держави, – у разі якщо зміна таких відомостей тягне за собою зміну відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Положення чи інший установчий документ відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, - у разі внесення змін, що містяться у положенні чи іншому установчому документі. Рішення Національного банку України про погодження

		внесення змін до положення про відокремлений підрозділ іноземного банку – у разі внесення змін до положення про відокремлений підрозділ іноземного банку. Структура власності юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, що є засновником відокремленого підрозділу такої юридичної особи, за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства, – у разі якщо в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань немає відповідної актуальної інформації. Витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження (якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент), – у разі якщо в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань немає відповідної актуальної інформації. Копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство (підданство) особи, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи (нотаріально засвідчена або засвідчена кваліфікованим електронним підписом особи, уповноваженої на подання документів для державної реєстрації, крім випадків, якщо такий документ оформлений із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для громадян України), – у разі якщо в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань немає відповідної актуальної інформації. Документ про сплату адміністративного збору.
9.	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). не забезпечує,- через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Адміністративний збір 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюються до найближчих 10 гривень. За державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ іноземної неурядової чи благодійної організації Адміністративний збір 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної

		дії, та округлюються до найближчих 10 гривень.
11.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи суперечать вимогам Конституції та законів України. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 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». У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання. Встановлення факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливають проведення державної реєстрації. Документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
14.	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) чи на сайті: https://online.minjust.gov.ua/login .

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГ
Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи,
утвореної відповідно до законодавства іноземної держави
(ідентифікатор — 02554)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702

2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<u>Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» статті 14-16, стаття 22</u>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» 1-23</u>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<u>Наказ ЦОВВ 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» за текстом Наказ ЦОВВ від 23.03.2016 №784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» I-II</u>
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави проводиться на підставі звернення представника відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу відповідної юридичної особи.
9.	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).

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи суперечать вимогам Конституції та законів України. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 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». У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання. Встановлення факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливають проведення державної реєстрації. Документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
14.	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) чи на сайті: https://online.minjust.gov.ua/login .

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГ
Державна реєстрація відміни рішення про припинення відокремленого підрозділу
юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави
(ідентифікатор — 02555)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702

	адміністративної послуги	
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	<u>Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» статті 14-16, стаття 22</u>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» 1-23</u>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<u>Наказ ЦОВВ 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» за текстом Наказ ЦОВВ від 23.03.2016 №784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» I-II</u>

Умови отримання адміністративної послуги

7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Державна реєстрація відміни рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави проводиться на підставі звернення представника відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Рішення про відміну рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, прийняте уповноваженим органом управління (уповноваженою особою) такої юридичної особи.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).

	адміністративної послуги	
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи суперечать вимогам Конституції та законів України. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 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». У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання. Встановлення факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливають проведення державної реєстрації. Документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
14.	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) чи на сайті: https://online.minjust.gov.ua/login .

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГ

Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави
(ідентифікатор — 02556)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<u>Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» статті 14-16, стаття 22</u>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» 1-23</u>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<u>Наказ ЦОВВ 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» за текстом Наказ ЦОВВ від 23.03.2016 №784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» I-II</u>
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави проводиться на підставі звернення представника юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу відповідної юридичної особи. Рішення про створення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави. Рішення Національного банку України про акредитацію – у разі державної реєстрації відокремленого підрозділу іноземного банку. Документ, що підтверджує реєстрацію іноземної юридичної

		особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо). Структура власності юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, що є засновником відокремленого підрозділу такої юридичної особи, за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства, – у разі якщо в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань немає відповідної актуальної інформації. Копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство (підданство) особи, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи (нотаріально засвідчена або засвідчена кваліфікованим електронним підписом особи, уповноваженої на подання документів для державної реєстрації, крім випадків, якщо такий документ оформлений із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для громадян України), – у разі якщо в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань немає відповідної актуальної інформації. Положення чи інший установчий документ відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави. Документ про сплату адміністративного збору.
9.	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).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	а державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави Адміністративний збір 1,0 прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюються до найближчих 10 гривень. За державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу іноземної неурядової чи благодійної організації Адміністративний збір 0,28 прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюються до найближчих 10 гривень.
11.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи суперечать вимогам Конституції та законів України. Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних

		осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 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». У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання. Встановлення факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливають проведення державної реєстрації. Документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань . Повідомлення про відмову у державній реєстрації із
14.	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) чи на сайті: https://online.minjust.gov.ua/login.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГ
Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
(ідентифікатор - 00049)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00

		вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (04737) 2-26-60, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: snar@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» . Постанова КМУ від 25.12.2015 №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); 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 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або уповноваженого презставника.
6	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна. 2. Документ, що посвідчує особу: - паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв'язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном; - документом, що посвідчує посадову особу державного органу або органу місцевого самоврядування, є службове посвідчення; - у разі подання заяви уповноваженою на те особою - документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі

8	Строк надання адміністративної послуги	Надається в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, у наданні адміністративної послуги	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному цим Законом, відомостей реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем в електронній формі чи документів із паперових носіїв інформації, що містять відомості про зареєстровані речові права до 1 січня 2013 року.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону; 2) із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа; 3) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік
12.	Результат надання адміністративної послуги	1) 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; 2) рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна
13.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Через центр надання адміністративних послуг

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

(ідентифікатор - 00047)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15

	послуг”	середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (04737) 2-26-60, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: snar@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	заява особи або уповноваженого представника; через вебпортал Мін’юсту надається особі, яка бажає отримати таку інформацію та ідентифікована шляхом використання кваліфікованого електронного підпису
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує 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 через Інтернет з використанням платіжних систем або в інший спосіб, визначений договором про надання сервісної послуги
9	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
10	Строк надання адміністративної послуги	В режимі реального часу

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна.
12	Розмір та порядок внесення плати	<u>За надання інформації у паперовій формі</u> - 0,025 розміру мінімальної заробітної плати; <u>За надання інформації в електронній формі</u> - 0,0125 розміру мінімальної заробітної плати. Золотоніське УК/Золотоноша/22012700 Код отримувача: 37930566 Банк отримувач: Казначейство України (ЕАП) <u>Номер рахунку (IBAN)</u> <u>UA718999980333289300041023737</u> Код платежу: 22012700 <u>Призначення платежу:</u> плата за надання відомостей з ДРРП. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, суди, органи прокуратури, органи Служби безпеки України, Національний банк України, органи Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції звільняються від плати за <u>надання інформації з Державного реєстру прав у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених законом.</u>
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	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Через центр надання адміністративних послуг; Вебпортал Мін'юсту

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОМИЛКИ
Державна реєстрація речового права, похідного від права власності
(ідентифікатор - 00042)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00

		п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (04737) 2-26-60, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: snar@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634; 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява власника, іншого правонабувача, сторони правочину, у яких виникло речове право, перейшло чи припинилося речове право, або уповноважена ними особа.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору в повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору; документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну

		реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) у паперовій формі – заявником особисто або уповноваженою особою; 2) в електронній формі – через портал електронних сервісів (за заявою власника, іншого правонабувача, сторони правочину, у яких виникло речове право)
10	Строк надання адміністративної послуги	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». Скорочені строки проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
12	Реквізити оплати	Отримувач коштів: Золотоніське УК/Золотоноша/22012600 Код отримувача: 37930566 Банк отримувач: Казначейство України (ЕАП) <u>Номер рахунку (IBAN) :</u> <u>UA898999980314080530000023737</u> Код платежу: 22012600 <u>Призначення платежу:</u> Адміністративний збір за державну реєстрацію іншого похідного речового права постійного користування
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, у наданні адміністративної послуги	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 3) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме

		майно, похідних від права власності подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) 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; 8) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 9) заяву про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно 11) відсутність згоди заставодержателя (іпотекодержателя) на дострокове припинення дії договору емфітевзису, суперфіцію щодо державної реєстрації припинення таких прав, що перебувають у заставі (іпотеці).
15	Результат надання адміністративної послуги	1) 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; 2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття.
16	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Через центр надання адміністративних послуг; Вебпортал Мін'юсту.

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

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження	вул. Незалежності, 40

	центру надання адміністративної послуги	м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (04737) 2-26-60, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: snar@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	заява особи або уповноваженого представника
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору; документи, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою

		Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі – заявником або уповноваженою особою
10	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»
11	Реквізити оплати	Отримувач коштів: Золотоніське УК/Золотоноша/22012600 Код отримувача: 37930566 Банк отримувач: Казначейство України (ЕАП) <u>Номер рахунку (IBAN) :</u> <u>UA898999980314080530000023737</u> Код платежу: 22012600 <u>Призначення платежу:</u> Адміністративний збір за державну реєстрацію обтяжень
12	Строк надання адміністративної послуги	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації обтяження; 3) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) заявлене обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;

		6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо 3 попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8) 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; 9) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 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; 11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
15	Результат надання адміністративної послуги	1) 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; 2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття
16	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Через центр надання адміністративних послуг; Вебпортал Мін'юсту.

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 - 02559)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00

		п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (04737) 2-26-60, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: snar@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (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
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або уповноваженого представника
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява про державну реєстрацію права власності; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору; 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)

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) у паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою; 2) в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг чи інші інформаційні системи (у разі державної реєстрації права власності на окремих індивідуально визначений об'єкт нерухомого майна (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), будівництво якого здійснювалося із залученням коштів фізичних та юридичних осіб, – за заявою особи, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб)*
10	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація здійснюється в день реєстрації відповідної заяви у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, крім випадків, передбачених, зокрема, статтею 27-2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
12	Реквізити оплати	Отримувач коштів: Золотоніське УК/Золотоноша/22012600 Код отримувача: 37930566 Банк отримувач: Казначейство України (ЕАП) <u>Номер рахунку (IBAN)</u> <u>UA898999980314080530000023737</u> Код платежу: 22012600 <u>Призначення платежу:</u> Адміністративний збір за державну реєстрацію спеціально майнового права на об'єкт незавершеного будівництва
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для 3 державної реєстрації прав; 3) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;

		7) 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; 8) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 9) заяву про державну реєстрацію прав в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 11) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відсутня державна реєстрація спеціального майнового права на подільний об'єкт незавершеного будівництва, крім випадків, визначених законом, – у разі державної реєстрації спеціального майнового права на майбутні об'єкти нерухомості; 12) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відсутня державна реєстрація спеціального майнового права на об'єкт незавершеного будівництва, майбутній об'єкт нерухомості – у разі державної реєстрації переходу спеціального майнового права, іншого речового права, обтяження на об'єкт незавершеного будівництва (крім об'єктів незавершеного будівництва, на які зареєстровано право власності), майбутній об'єкт нерухомості; 13) заява про первинну державну реєстрацію спеціального майнового права на майбутні об'єкти нерухомості містить відомості не про всі майбутні об'єкти нерухомості у складі подільного об'єкта незавершеного будівництва; 14) не визначено чи визначено не в повному обсязі майбутні об'єкти нерухомості, включені до гарантійної частки, – у разі первинної державної реєстрації 4 спеціального майнового права на майбутні об'єкти нерухомості, які є частинами подільного об'єкта незавершеного будівництва; 15) наявні зареєстровані спеціальні майнові права на майбутні об'єкти нерухомості, що є складовою частиною подільного об'єкта незавершеного будівництва, – у разі державної реєстрації речового права або обтяження на подільний об'єкт незавершеного будівництва, крім зміни замовника будівництва відповідно до закону, обтяження майна іпотекою відповідно до Закону України «Про фінансово-кредитні механізми і управління майном при будівництві житла та операціях з нерухомістю»; 16) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відсутні відомості про право власності/право користування земельною ділянкою замовника будівництва (крім випадків, якщо відповідно до закону виконання будівельних робіт може здійснюватися за відсутності документа, що засвідчує право власності чи право користування земельною ділянкою) у разі: державної реєстрації спеціального майнового права на неподільний/подільний об'єкт незавершеного будівництва; первинної державної реєстрації спеціального майнового права
--	--	---

		на майбутні об'єкти нерухомості; державної реєстрації спеціального майнового права на майбутній об'єкт нерухомості у зв'язку з його першим відчуженням; 17) не дотримано вимоги, визначені статтею 27-2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
15	Результат надання адміністративної послуги	1) 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; 2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття
16	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Через центр надання адміністративних послуг; Вебпортал Мін'юсту.

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 — 00043)**

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (04737) 2-26-60, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: snap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії рейдерству»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 15024/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або уповноваженого представника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про скасування державної реєстрації прав, скасування рішення державного реєстратора; рішення суду, що набрало законної сили.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі
10	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором прав на нерухоме майно у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду

13	Результат надання адміністративної послуги	1) прийняття рішення про скасування; внесення запису про скасування/скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 2) рішення про відмову у скасуванні
14	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Через центр надання адміністративних послуг; Вебпортал Мін'юсту.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОМИЛКИ
Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва
(ідентифікатор — 00041)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-37-70, (04737) 2-26-60, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016

	органів виконавчої влади	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; 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або уповноваженого представника
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява про державну реєстрацію права власності; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору; 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)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) у паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою; 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,
10	Строк надання адміністративної послуги	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». Скорочені строки проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
12	Розмір та порядок внесення плати	<u>За державну реєстрацію прав справляється адміністративний збір у наступному розмірі:</u>

		1) за державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (крім випадків державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс): - у строк 5 робочих днів, - 0,1 розміру мінімальної заробітної плати; - у строк 2 робочі дні - 1 мінімальна заробітна плата; - протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви - 2 мінімальні заробітні плати; - протягом 2 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви - 5 мінімальних заробітних плат. 2) за державну реєстрацію права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс: - у строк 14 робочих днів - 1 мінімальна заробітна плата; - у строк 7 робочих днів - 5 мінімальних заробітних плат; - протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви - 10 мінімальних заробітних плат; <u>Реквізити оплати адміністративного збору:</u> Отримувач коштів: Золотоніське УК/Золотоноша/22012600 Код отримувача: 37930566 Банк отримувач: Казначейство України (ЕАП) Номер рахунку (IBAN) : <u>UA898999980314080530000023737</u> Код платежу: 22012600 Призначення платежу: Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяженьного речового права постійного користування
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, у наданні адміністративної послуги	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 3) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення.
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;

		5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) 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; 8) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 9) 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; 10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 11) 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
15	Результат надання адміністративної послуги	1) 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; 2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття
16	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Через центр надання адміністративних послуг; Вебпортал Мін'юсту.

Служба у справах дітей, молоді та спорту виконавчого комітету Золотоніської міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Служба у справах дітей, сім'ї, молоді та спорту

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-39-04, (063)7375043 zolorada_urviddil@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-26-60, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	Закон України „Про охорону дитинства”
8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 5 квітня 2017 р. № 268 „Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів” (далі - Порядок)
9	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
10	Підстава для одержання адміністративної послуги	- заява законного представника дитини або у разі, коли дитина переміщується без супроводження батьків або осіб, які їх замінюють, заява її родичів (баби, діда,

		прабаби, прадіда, тітки, дядька, повнолітніх брата або сестри), вітчима, мачухи, представника органу опіки та піклування; - заява дитини, якій виповнилося 14 років.
11	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів подається: - копія свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини; - копія документа, що посвідчує особу заявника; - копія 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; - копія довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності); - копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); - копія паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності); - копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності). У разі відсутності відомостей про задеклароване /зареєстроване місце проживання/перебування дитини або документів, зазначених в <u>абзацах другому - п'ятому</u> пункту 6 Порядку, доказами підтвердження її місця проживання/перебування на території, на якій ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованій Російською Федерацією, 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 табель успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини. За обставин отримання дитиною поранення, контузії, каліцтва, 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 воєнних дій, збройних конфліктів. За обставин, якщо дитина зазнала фізичного, сексуального насильства, була викрадена або незаконно

		вивезена за межі України; залучалася до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань; незаконно утримувалася, у тому числі в полоні, додатково 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 (незалежно 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 <u>пп.2 п. 3 Порядку</u>). За обставин коли дитина зазнала психологічного насильства також подаються: - висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром надання соціальних послуг за формою, затвердженою Мінсоцполітики; - копія посвідчення з написом «Посвідчення члена сім'ї загиблого», якщо дитина отримала статус відповідно до <u>Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»</u>, деяким категоріям осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 740; - копії свідоцтва про смерть та документа, що підтверджує загибель особи внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, у разі загибелі батьків дитини або одного з них із числа цивільних осіб (п.6 Порядку). Копії документів, які подаються, засвідчуються заявником.
12	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
13	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
14	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів

15	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	п.10 Постанови Кабінету Міністрів України від 5 квітня 2017 р. № 268 „Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів”
16	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету
17	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
18	Примітка	-

Юридичний відділ виконавчого комітету Золотоніської міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна
(ідентифікатор — 00153)
Юридичний відділ

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-39-04; (063)7375046 urviddil@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-26-60, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
9.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи, юридичної особи
11.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання рішення про присвоєння адреси об'єкта нерухомого майна подається: 1. Заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва або закінченого будівництвом об'єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи. 2. Для юридичних осіб: - копія установчих документів. Для фізичних осіб-підприємців, громадян: - копії паспорта громадянина (1, 2 ст., місце реєстрації) та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. У разі подання документів представником: - копія документа, що засвідчує повноваження представника. <u>Для присвоєння адреси щодо об'єктів, право на виконання будівельних робіт щодо яких отримано до запровадження електронної системи (до 01.10.2020):</u> 1. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт (крім випадків, встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес), - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 2. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва; 3. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта

		будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи) АБО копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, якщо подається заява про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи). 4. Технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності. 5. Виписка з погосподарської книги – у разі присвоєння адреси об'єкту за межами міста. Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, об'єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником).
12.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
13.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безкоштовною
14.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	ч. 15 ст.26-3 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
16.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
18.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про зміну адреси об'єкту нерухомого майна (ідентифікатор — 01240)

Юридичний відділ

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-39-04; (063)7375046 urviddil@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		

4.	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-26-60, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: snap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна»
9.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи, юридичної особи
11.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<u>3. Для зміни адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта нерухомого майна, у т.ч. в разі його об’єднання, поділу або виділення частки подаються такі документи:</u> 3.1. Документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, - у разі, якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 3.2. Копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об’єкт перебуває у спільній власності; 3.3. Документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, якщо об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об’єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що

		відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності; 3.4. Технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності. 3.5. Виписка з погосподарської книги – у разі зміни адреси об'єкту за межами міста. <u>5. Для коригування адреси після запровадження електронної системи щодо об'єктів, право на виконання будівельних робіт щодо яких отримано 01.10.2020 та після присвоєння адреси відбулося коригування проектної документації, що може вплинути на визначення адреси об'єкта нового будівництва</u> 5.1. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про коригування адреси щодо об'єкта будівництва. Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об'єкту будівництва, об'єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником).
12.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
13.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безкоштовною
14.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	ч. 15 ст.26-3 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
16.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
18.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дубліката свідоцтва про право власності
(ідентифікатор — 01352)

Юридичний відділ

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-39-04; (063)7375046 urviddil@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-26-60, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 27.11. 2018 № 395 «Про затвердження порядку видачі дублікатів свідоцтв про право власності на об'єкти нерухомого майна у разі втрати, крадіжки або пошкодження оригіналу документа та внесення у них виправлень»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи, юридичної особи
8.	Вичерпний перелік документів	Для отримання дублікату свідоцтва про

	необхідних для отримання адміністративної послуги	право власності на об'єкт нерухомого майна подається: 5. Заява про видачу дубліката свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника (всіх власників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи. 2. Для юридичних осіб: - копія установчих документів. Для фізичних осіб-підприємців, громадян: - копії паспорта громадянина (1, 2 ст., місце реєстрації) та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. У разі подання документів представником: - копія документа, що засвідчує повноваження представника. 3. Довідка з Золотоніського відділку КП „Черкаське обласне об'єднане бюро технічної інвентаризації” про підтвердження факту належності заявникам об'єкта нерухомого майна на праві приватної власності станом на 01.01.2013 із зазначенням технічної характеристики об'єкта на момент її видачі. 4. Копії технічної документації на об'єкт.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безкоштовною
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах недостовірних відомостей. 2. Подання заявником неповного пакета документів.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету, дублікат свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
15.	Примітка	

. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду

(Ідентифікаційний номер – 02389)

Юридичний відділ

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 2-39-04; (063)7375046 urviddil@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо відділу „Центр надання адміністративних послуг”	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, веб-сайт	(04737) 2-26-60, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про адміністративні послуги”. Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”. Закон України „Про приватизацію державного житлового фонду”.
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 26.04.1993 №305 „Про випуск в обіг приватизаційних житлових чеків”
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ ЦОВВ від 16.12.2009 №396 „Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян”
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява громадянина
12.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява довільної форми 2. Копії паспорта громадянина України(1-16 сторінки) заявника та повнолітніх членів сім'ї, які бажають проживати з заявником (перебувають з ним на квартирному обліку), для неповнолітніх – копія свідоцтва про народження. 3. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників заявника та всіх членів сім'ї, які бажають стати на квартирний облік (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) . 4. Витяг з реєстру територіальної громади на заявника.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника за нотаріально посвідченим дорученням (при наявності документів, що посвідчують уповноважену особу)
14.	Платність надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей.
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду 2. Письмове повідомлення у разі відмови.
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Довідка видається заявнику особисто при пред'явленні паспорта через представника за нотаріально посвідченим дорученням (з пред'явленням документу, який засвідчує особу представника) або поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
19.	Примітка	

**Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин
виконавчого комітету Золотоніської міської**

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та

значними (ССЗ) наслідками, та об'єктів, на які поширюється дія Закону України “Про державну таємницю”)

(Ідентифікаційний номер – 00158)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	п. 4 ст. 29 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”, п. 9 „а” ч.1 ст. 31 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 „Деякі питання дерегуляції господарської діяльності”, Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 „Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану”

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 № 135 „Про ведення реєстру містобудівних умов”
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір замовника на забудову земельної ділянки
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява замовника (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки) 2. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці (у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації) 3. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно) 4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000 5. Містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	подання заяви на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) або електронною поштою
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні; - неповний пакет поданих документів.
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

		2. Лист з обґрунтуванням підстав відмови у видачі містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, та об'єктів, на які поширюється дія Закону України "Про державну таємницю")
(Ідентифікаційний номер – 01186)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	п. 4 ст. 29 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”, п. 9 „а” ч.1 ст. 31 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 „Деякі питання дерегуляції господарської діяльності”, Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 „Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану”
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 № 135 „Про ведення реєстру містобудівних умов”
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, виникнення підстав для внесення змін до містобудівних умов та обмежень
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява замовника (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки) 2. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці (у разі, якщо право власності на об’єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації) 3. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно) 4. Примірник містобудівних умов та обмежень замовника 5. Проектні пропозиції зі змінами
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	подання заяви на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) або електронною поштою
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна

15.	Строк надання адміністративної послуги	
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва зі змінами 2. Відмова у внесенні змін до містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва з відповідним обґрунтуванням у строк, який не перевищує строк їх надання
18.	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).
19.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(Ідентифікаційний номер – 00156)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень)

		понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	„Про адміністративні послуги” „Про регулювання містобудівної діяльності”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 „Деякі питання дерегуляції господарської діяльності”, Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 „Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану”
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Розділ 2 наказу Мінрегіонбуду від 05.07.2011 №103 „Про затвердження порядку видачі будівельного паспорту забудови земельної ділянки”
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір замовника на забудову земельної ділянки
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для подання заяви онлайн на порталі Дія: 1. скан-копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію, або заповіту, у разі якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 2. скан-копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту); 3. інформація про наявність у межах земельної ділянки режимотворюючих об'єктів культурної спадщини та обмеження у використанні земельної ділянки у разі здійснення нового будівництва об'єкта (за наявності);

		4. Номер ЄДЕССБ або скан-копія проєкта будівництва (за наявності); 5. Скан-копії ескізних намірів забудови, що містять: - місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, - відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд; - всі фасади об'єктів; - плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів; - перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування. Для подання офлайн через Центр надання адміністративних послуг: 1. Ваш паспорт та ідентифікаційний код; 2. Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних, завантажити заяву можна тут; 3. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; 4. ескізні наміри забудови, що містять: - місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, - відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, (1:500) - всі фасади об'єктів - плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів - перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо; 5. Проєкт будівництва (за наявності); 6. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання заяви онлайн на порталі Дія або офлайн до Центру надання адміністративних послуг
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів

16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам; - неповний пакет поданих документів.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача будівельного паспорту на забудову земельної ділянки
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Будівельний паспорт видається заявнику, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.
19.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дубліката будівельного паспорту забудови земельної ділянки
(Ідентифікаційний номер – 01192)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua

		офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	„Про адміністративні послуги” „Про регулювання містобудівної діяльності”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 „Деякі питання дерегуляції господарської діяльності”, Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 „Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану”
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Розділ 2 наказу Мінрегіонбуду від 05.07.2011 №103 „Про затвердження порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки”
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, втрата оригінального примірника будівельного паспорта
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про видачу дубліката будівельного паспорта
13.	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)
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- відсутня заява
17.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат будівельного паспорта забудови земельної ділянки
18.	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)
19.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження
підприємницької діяльності
(Ідентифікаційний номер – 00190)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	п. 2 ст. 28 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”

8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	п.2.1., 2.6. розділу 2 наказу Мінрегіонбуду від 21.10.2011 № 244 „Про затвердження порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності”
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	п. 2.4. „Порядку розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності в місті Золотоноша” затвердженого рішенням Золотоніської міської ради від 21.03.2012 № 16-13/VI
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір заявника встановити ТС
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява у довільній формі 2. Схема розміщення тимчасової споруди 3. Ескізи фасадів тимчасової споруди у кольорі М 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд) 4. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності) 5. Документ, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакета документів - подання не достовірних відомостей
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Паспорт прив'язки тимчасової споруди 2. Відмова у оформленні паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника
19.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження
підприємницької діяльності
(Ідентифікаційний номер – 00191)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	п. 2 ст. 28 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	п.2.1., 2.6. розділу 2 наказу Мінрегіонбуду від 21.10.2011 № 244 „Про затвердження порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності”

10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	п. 2.4. „Порядку розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності в місті Золотоноша” затвердженого рішенням Золотоніської міської ради від 21.03.2012 № 16-13/VI
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір змінити естетичний вигляд тимчасової споруди
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява у довільній формі 2. Нові ескізи фасадів 3. Паспорт прив'язки тимчасової споруди 4. Документ, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакета документів - подання недостовірних відомостей
17.	Результат надання адміністративної послуги	Завізовані нові ескізи фасадів тимчасової споруди
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника
19.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(Ідентифікаційний номер – 00193)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв.

	роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	п. 2 ст. 28 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	п.2.1., 2.6. розділу 2 наказу Мінрегіонбуду від 21.10.2011 № 244 „Про затвердження порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності”
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	п. 2.4. „Порядку розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності в місті Золотоноша” затвердженого рішенням Золотоніської міської ради від 21.03.2012 № 16-13/VI
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Продовження строку дії паспорта прив'язки здійснюється за заявою замовника, шляхом

		зазначення нової дати, підпису та печатки у паспорті прив'язки органом з питань містобудування та архітектури
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява у довільній формі 2. Існуючий паспорт прив'язки (оригінал) 3. Документ, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакета документів - подання не достовірних відомостей
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Паспорт прив'язки тимчасової споруди для впровадження підприємницької діяльності 2. Відмова у продовженні терміну дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника
19.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності
(Ідентифікаційний номер – 01161)**

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua

	веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. 118,121,122,131; Закон України „Про землеустрій”; ст. 50, Закон України „Про оренду землі” ст.1-2, 6; п.6 ст. 123 Земельного Кодексу; п. 3 ст. 24 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності».
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Рішення Золотоніської міської ради від 22.06.2021 № 9-4/VIII «Про встановлення ставок орендної плати за користування земельними ділянками на території Золотоніської міської територіальної громади»; рішення Золотоніської міської ради від 22.02.2012 № 15-9/VI «Про затвердження Правил благоустрою міста Золотоноша»
11.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1) Заява 2) Копія доручення у разі подання заяви представником 3) Копії установчих документів заявника(юр. особи) або копії паспорту та ідентифікаційного коду заявника(фіз. особи) 4) правоустановчі документи на нерухоме майно;

		5) витяг з державного земельного кадастру; 6) відповідна документація із землеустрою розроблена та затверджена згідно вимог чинного законодавства; 7) витяг НГО
12.	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).
13.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	безоплатно
14.	Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
15.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	1. Не повний перелік документів 2. Подання заявником документів, що містять не достовірні відомості 3. Наявність раніше наданого рішення у довгострокове тимчасове користування лісами іншому суб'єкту 4. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру
16.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності 2. Відмова у видачі рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
18.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поновлення договору оренди водних об'єктів

(Ідентифікаційний номер – 01785)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.

	адміністративної послуги	Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст.,124, Закон України „Про землеустрій”; Закон України „Про оренду землі ”, Закон України „Про державний земельний кадастр”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Золотоніської міської ради від 22.06.2021 № 9-4/VIII «Про встановлення ставок орендної плати за користування земельними ділянками на території Золотоніської міської територіальної громади»;
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, вплив договору оренди водного об'єкта

12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про поновлення договору оренди водних об'єктів 2. Копія попереднього договору оренди 3. Паспорт водного об'єкту 4. Нормативно грошову оцінку земельної ділянки 5. Проект відводу земельної ділянки 6. Інформацію щодо гідроспоруди 7. Проект додаткової угоди 8. Розрахунок орендної плати за водний об'єкт 9. Копія паспорту громадянина України та ідентифікаційного коду (для фізичних осіб) / копія правовстановлюючих документів (для юридичних осіб)
13.	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)
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) невиконання орендарем обов'язків зазначених у попередньому договорі оренди; 2) невідповідність технічної документації діючому законодавству; 3) неповний пакет поданих документів; 4) в порядку визначеному регламентом Золотоніської міської ради
17.	Результат надання адміністративної послуги	Додаткова угода про поновлення договору оренди земельної ділянки водного фонду та типовий договір оренди водного об'єкта
18.	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)
19.	Примітка	Послуга надається після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання у користування водних об'єктів на умовах оренди

(Ідентифікаційний номер – 01784)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст.122, Закон України „Про землеустрій”; Закон України „Про оренду землі ”, Закон України „Про державний земельний кадастр”, Водний кодекс України ст.51-52
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 29.05.2013 №420 "Про затвердження Типового договору оренди водних об'єктів"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ ЦОВВ від 28.05.2013 №236 "Про затвердження Методики визначення розміру плати за надані в оренду водні об'єкти"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Золотоніської міської ради від 22.06.2021 № 9-4/VIII «Про встановлення ставок орендної плати за користування земельними ділянками на території Золотоніської міської територіальної громади»
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява суб'єкта звернення про укладення договору оренди водного об'єкту
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про укладання договору 2. Договір оренди водних об'єктів 3. Паспорт водного об'єкта 4. Акт визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) 5. Акт приймання-передачі об'єкта оренди 6. Кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) та інших прав третіх осіб у її використанні і встановлених земельних сервітутів 7. План або схема об'єкта оренди 8. Проект відведення земельної ділянки
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання клопотання з повним пакетом документів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) невідповідність технічної документації діючому законодавству; 2) неповний пакет поданих документів; 3) в порядку визначеному регламентом Золотоніської міської ради
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Договір оренди водного об'єкта 2. Передача водних об'єктів у користування на умовах оренди
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто
16.	Примітка	Послуга надається після погодження з Державним агентством водних ресурсів та державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача
(Ідентифікаційний номер – 00175)**

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,

	послуги	
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України; Закон України „Про оренду землі”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява

12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження уповноваженої особи 3. Копія державного акта на право власності на земельну ділянку 4. Копія державного акта на право постійного користування земельною ділянкою 5. Копія згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою
13.	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)
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти календарних днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Земельна ділянка не перебуває у власності чи постійному користуванні заявника 2. Відсутність згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача 2. Відмова у видачі рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача
18.	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)
19.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря

(Ідентифікаційний номер – 00192)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України; Закон України „Про оренду землі”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	-

	місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з зазначеними причинами відмови від орендованої земельної ділянки, довідка про відсутність заборгованості по сплаті орендної плати
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Копії установчих документів заявника (юридичної особи) або копії паспорту та ідентифікаційного коду заявника (фізичної особи); 2) довідка про відсутність заборгованості по сплаті орендної плати; 3) копія договору оренди; 4) копія документу, що підтверджує відсутність об'єктів нерухомого майна на орендованій земельній ділянці; 5) відомості щодо площі, місце знаходження земельної ділянки або її частини, кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) 6) документ, що посвідчує особу представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як представника
13.	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)
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти календарних днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Заборгованість по орендній платі. 2) неповний пакет поданих документів. 3) в порядку визначеному регламентом Золотоніської міської ради
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря 2. Відмова у припиненні права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря
18.	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)
19.	Примітка	Послуга надається не раніше посвідчення Золотоніською міською радою прав третіх осіб на

		користування земельною ділянкою, якщо інше не передбачено договором або законом.
--	--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб (Ідентифікаційний номер – 00208)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
	Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру	
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. 118,121,122,131; Закон України „Про землеустрій”; ст. 50, Закон України „Про оренду

		землі” ст.1-2, 6; п.6 ст. 123 Земельного Кодексу; п. 3 ст. 24 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності».
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Рішення Золотоніської міської ради від 22.06.2021 № 9-4/VIII «Про встановлення ставок орендної плати за користування земельними ділянками на території Золотоніської міської територіальної громади»; рішення Золотоніської міської ради від 22.02.2012 № 15-9/VI «Про затвердження Правил благоустрою міста Золотоноша»
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява (клопотання) 2. Копія документа, що посвідчує особу (для громадянина) 3. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд) 4. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності) 5. Копія установчих документів (для юридичної особи) 6. У разі подання заяви уповноваженим представником пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності 7. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, належним чином погоджений
13.	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)
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	безоплатно
15.	Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів, (у випадку, якщо засідання сесії Золотоніської міської ради відбудеться в більш пізніший термін – протягом 5 днів після прийняття рішення)
16.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	1. Заява або хоча б один з документів, що додається до заяви: підписаний особою, яка не має на це повноважень; оформлений із порушенням вимог Закону, або не містить даних, які обов'язково

		вносяться до них згідно з Законом 2. Документи подані не в повному обсязі
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб 2. Відмова у продажі не на конкурентних засадах земельної ділянки несільського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна перебувають у власності громадян та юридичних осіб
18.	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)
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій) (Ідентифікаційний номер – 00213)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя

6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnar@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст.,124, Закон України „Про землеустрій”; Закон України „Про оренду землі ”, Закон України „Про державний земельний кадастр”, Цивільний кодекс України
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Золотоніської міської ради від 22.06.2021 № 9-4/VIII «Про встановлення ставок орендної плати за користування земельними ділянками на території Золотоніської міської територіальної громади»
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, намір забудови чужої земельної ділянки
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Копія правовстановлюючих документів для юридичних осіб та (або) копія паспорту громадянина України та ідентифікаційного коду для фізичних осіб 3. Витяг з Державного земельного кадастру щодо земельної ділянки 4. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців 5. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, належним чином погоджений
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів

16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Документи подані не у повному 2. Подання документів, з порушенням вимог законодавства
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення щодо надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій) 2. Відмова у наданні права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності

(Ідентифікаційний номер – 00174)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти:

	веб-сайт центру надання адміністративної послуги	cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
	Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру	
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. 118,121,122,131; Закон України „Про землеустрій”; ст. 50, Закон України „Про оренду землі” ст.1-2, 6; п.6 ст. 123 Земельного Кодексу; п. 3 ст. 24 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності».
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Рішення Золотоніської міської ради від 22.06.2021 № 9-4/VIII «Про встановлення ставок орендної плати за користування земельними ділянками на території Золотоніської міської територіальної громади»; рішення Золотоніської міської ради від 22.02.2012 № 15-9/VI «Про затвердження Правил благоустрою міста Золотоноша»
	Умови отримання адміністративної послуги	
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява (клопотання) 2. Копія документа, що посвідчує особу (для громадянина) 3. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд) 4. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності) 5. Копія установчих документів (для юридичної особи) 6. У разі подання заяви уповноваженим представником пред’являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності
13.	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)
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	безоплатно
15.	Строк, протягом якого	До 120 днів

	видається документ дозвільного характеру	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів, (у випадку, якщо засідання сесії Золотоніської міської ради відбудеться в більш пізніший термін – протягом 5 днів після прийняття рішення)
16.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	1. Виявлення не достовірних відомостей у поданих документах 2. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки 3. Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки 4. Встановлена Земельним кодексом заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність 5. Щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності
17.	Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)	Відповідно до рішення Золотоніської міської ради
18.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про продаж земельних ділянок державної чи комунальної власності 2. Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (якщо такий проект відсутній) 3. Рішення про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки 4. Рішення про відмову у продажу земельних ділянок державної чи комунальної власності
19.	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)
20.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту

(Ідентифікаційний номер – 02032)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.

	адміністративної послуги	Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51, Закон України «Про державний земельний кадастр»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Відомості про обмеження у використанні земель вносяться до Державного земельного кадастру на підставі схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів

		землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного, лісгосподарського призначення, земель водного фонду та водоохоронних зон, обмежень у використанні земель та їх режимотворюючих об'єктів, проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь, проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), іншої документації із землеустрою.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна 3. Копія паспорту, копія ПІН (для фізичних осіб) 4. Копія документа про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця (для суб'єктів господарювання) 5. Копія документів, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомого майна 6. Копія документів, що підтверджують державну реєстрацію земельної ділянки (договір оренди земельної ділянки із позначкою про державну реєстрацію або укладений до 31.12.2004; державний акт на право постійного користування земельною ділянкою) 7. Схема розміщення земельної ділянки (за наявності) 8. Копії правовстановлюючих документів на право користування земельною ділянкою та графічний матеріал на якому зазначено місце розміщення та розмір частини земельної ділянки на яку планується поширення суборенди, сервітуту
13.	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).
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Використання земельної ділянки не за цільовим призначенням або невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених

		пунктів, іншої містобудівної документації 2. Земельна ділянка раніше не сформована 3. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів 4. Подання документів, що містять недостовірні відомості
18.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Золотоніської міської ради
19.	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).
20.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки для послідуного продажу
(Ідентифікаційний номер – 00207)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя

6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnar@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір замовника на покупку земельної ділянки
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за встановленою формою 2. Документ, що підтверджує повноваження керівника, або іншого представника юридичної особи, яким (представником) подається заява (клопотання) 3. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або інша довідка, яка підтверджує відсутність справ про банкрутство покупця 4. Графічний матеріал (план земельної ділянки, погоджений органом, до повноважень якого віднесене це питання) виконаний суб'єктом, який відповідно до законодавства має право здійснювати землепорядні роботи 5. Свідоцтво про реєстрацію іноземною юридичною особою постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України (для іноземних юридичних осіб) 6. Документ, що посвідчує особу, копія якого засвідчується власним підписом заявника (для фізичних осіб) 7. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (для фізичних осіб, які є підприємцями) 8. Документи, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, який перебуває у

		власності покупця, який знаходиться на земельній ділянці 9. Рішення відповідного органу (протокол загальних зборів, правління і т.д.) щодо придбання ним у власність земельної ділянки 10. Згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки 11. Документи, що підтверджують реєстрацію права власності покупця, засвідчені у встановленому порядку
13.	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).
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі 2. Подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом 3. Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки 4. Встановлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу 2. Відмова у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду

(Ідентифікаційний номер – 00198)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст.,124, Закон України „Про землеустрій”; Закон України „Про оренду землі ”, Закон України „Про державний земельний кадастр”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Золотоніської міської ради від 22.06.2021 № 9-4/VIII «Про встановлення ставок орендної плати за користування земельними ділянками на території Золотоніської міської територіальної громади»

Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява суб'єкта звернення про укладення договору суборенди
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Актуальна топографо-геодезична зйомка (не давніша за 24 місяці) (оригінал та копія засвідчена виконавцем робіт) 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія засвідчена суб'єктом звернення) 4. Графічний додаток до рішення, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землепорядною організацією (оригінал) 5. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (з ДПП) (оригінал) 6. Договір оренди землі з невід'ємними частинами (оригінал та копія) 7. Додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності) (оригінал та копія) 8. Копія виписки або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань 9. Облікова картка фізичної особи – платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (оригінал та копія) 10. Паспорт громадянина України (оригінал та копії 1-2 ст., відмітки про місце реєстрації) 11. План земельної ділянки, яка передається в суборенду, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці та погоджений орендарем та суборендарем земельної ділянки (оригінал) 12. Рішення про надання в оренду земельної ділянки, на підставі якого укладений договір оренди землі (оригінал та копія) 13. Документи, що посвідчують право користування даними будівлями та спорудами суборендарем (оригінали та копії засвідчені суб'єктом звернення)
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації

	адміністративної послуги	відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) невиконання орендарем обов'язків зазначених у попередньому договорі оренди; 2) невідповідність технічної документації діючому законодавству; 3) неповний пакет поданих документів; 4) в порядку визначеному регламентом Золотоніської міської ради
17.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Золотоніської міської ради з дозволом на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітка	Послуга надається після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок (Ідентифікаційний номер – 00209)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00

		п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 26, 50, 51, 59; Закон України «Про Державний земельний кадастр»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір замовника на отримання в оренду земельної ділянки
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява за встановленою формою 2. Документ, що підтверджує повноваження керівника, або іншого представника юридичної особи, яким (представником) подається заява (клопотання) 3. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або інша довідка, яка підтверджує відсутність справ про банкрутство покупця 4. План поділу/об'єднання земельних ділянок, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці (оригінал) 5. Свідоцтво про реєстрацію іноземною юридичною особою постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України (для іноземних юридичних осіб) 6. Документ, що посвідчує особу, копія якого засвідчується власним підписом заявника (для фізичних осіб) 7. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (для фізичних осіб, які є підприємцями) 8. Документи, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, який перебуває у

		власності покупця, який знаходиться на земельній ділянці 9. Витяг з Державного земельного кадастру 10. Документи, що посвідчують право власності на земельні ділянки (у разі, якщо земельні ділянки, які плануються до поділу чи об'єднання, межують з земельними ділянками, що перебувають у власності суб'єкта звернення)
13.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	безоплатно
11.	Строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
12.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	1. Подання документів не в повному обсязі 2. Подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом 3. Подані документи містять недостовірні відомості або є недійсними
13.	Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
14.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною її цільового призначення

(Ідентифікаційний номер – 02146)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
3.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
4.	Інформація щодо режиму роботи центру надання	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг”

	адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
5.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51
7.	Акти Кабінету Міністрів України	-
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
9.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, обґрунтування наміру зміни цільового призначення земельної ділянки, відповідна документація із землеустрою
11.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (клопотання), в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її розмір, нове цільове призначення та обґрунтування необхідності зміни цільового призначення земельної ділянки із зазначенням об'єкту, що розташований на земельній ділянці 2. Графічний матеріал (довільної форми), на якому зазначено бажане місце розташування та орієнтовані межі земельної ділянки (у разі виділення вільної земельної ділянки) 3. Документи щодо встановлених обмежень (обтяжень) та земельних сервітутів на використання земельної ділянки 4. Копію документа, що посвідчує особу 5. Копії установчих документів на юридичної особи, та виписки або витягу з ЄДР юридичних осіб та

		фізичних осіб підприємців 6. Копія державного акту на право власності на земельну ділянку або копія державного акту на право постійного користування землею або копія договору оренди земельної ділянки 7. Копія право установчого документу на нерухоме майно (договір купівлі - продажу, свідоцтво про право власності тощо), копія технічного паспорту БТІ (при наявності нерухомого майна)
12.	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).
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
14.	Строк надання адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних утворень, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку 2) неповний пакет поданих документів.
16.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення 2. Відмова у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
18.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження документації із землеустрою без прийняття рішення щодо передачі у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності

(Ідентифікаційний номер – 00217)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. 118,121,122,131; Закон України „Про землеустрій”; ст. 50, Закон України „Про оренду землі” ст.1-2, 6; п.6 ст. 123 Земельного Кодексу; п. 3 ст. 24 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2021 № 1147 «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земельних ділянок»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів	Рішення Золотоніської міської ради від 22.06.2021

	місцевого самоврядування	№ 9-4/VIII «Про встановлення ставок орендної плати за користування земельними ділянками на території Золотоніської міської територіальної громади»; рішення Золотоніської міської ради від 22.02.2012 № 15-9/VI «Про затвердження Правил благоустрою міста Золотоноша»
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява; 2. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки, бонітування ґрунтів, економічної оцінки земель; 3. Для юридичної особи - Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а для фізичної особи - документ, що посвідчує особу. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
12.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
13.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні документа дозвільного характеру	1. Невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до закону нормативно-правових актів 2. Розташування земель чи земельних ділянок на території іншої територіальної громади.
15.	Результат надання адміністративної послуги	1. Затвердження технічної документації з економічної оцінки земель 2. Відмова у затвердженні технічної документації з економічної оцінки земель
16.	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)
17.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів

(Ідентифікаційний номер – 00179)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,

	послуги	
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. 118,121,122,131, 186; Закон України „Про землеустрій”; ст. 50, Закон України „Про оренду землі” ст.1-2, 6; п.6 ст. 123 Земельного Кодексу, Закон України "Про оцінку земель" ст. 13, 23
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2021 № 1147 «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земельних ділянок»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
11.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява; 2. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки, бонітування ґрунтів, економічної оцінки земель; 3. Для юридичної особи - Витяг з Єдиного

		державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а для фізичної особи - документ, що посвідчує особу. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
12.	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).
13.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	безоплатно
14.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до закону нормативно-правових актів 2. Рішення про відмову в затвердженні технічної документації нормативної грошової оцінки земельних ділянок має містити посилання на конкретні норми законів та прийнятих відповідно до закону нормативно-правових актів, яким суперечить відповідна технічна документація. 3. Розташування земель чи земельних ділянок на території іншої територіальної громади.
16.	Результат надання адміністративної послуги	1. Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів 2. Відмова у затвердженні технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
18.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
(Ідентифікаційний номер – 00182)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв.

	роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. 118,121,122,131; Закон України „Про землеустрій”; ст. 50, Закон України „Про оренду землі” ст.1-2, 6; п.6 ст. 123 Земельного Кодексу; п. 3 ст. 24 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Рішення Золотоніської міської ради від 22.06.2021 № 9-4/VIII «Про встановлення ставок орендної плати за користування земельними ділянками на території Золотоніської міської територіальної громади»; рішення Золотоніської міської ради від 22.02.2012 № 15-9/VI «Про затвердження Правил благоустрою міста Золотоноша»
Умови отримання адміністративної послуги		

11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1) Заява 2) правоустановчі документи на нерухоме майно; 3) витяг з державного земельного кадастру; 4) Копії установчих документів заявника(юр. особи) або копії паспорту та ідифікаційного коду заявника(фіз. особи) 5) відповідна документація із землеустрою розроблена та затверджена згідно вимог чинного законодавства; 6) кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у її використанні та встановлених земельних сервітутів (при їх наявності); 7) акт визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).
13.	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).
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів, що містять недостовірні відомості 2. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів 3. Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральному плану, та іншій містобудівній документації, проекту землеустрою щодо впорядкування території населеного пункту, затверджених у встановленому законом порядку
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про затвердження проекту землеустрою 2. Рішення про відмову у затвердженні проекту землеустрою
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Оформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами
(Ідентифікаційний номер – 00183)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	Закон України „Про регулювання містобудівної діяльності”, ст. 16 Закону України «Про рекламу», ст. 4 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Правила розміщення зовнішньої реклами на території Золотоніської територіальної громади, затверджені рішенням сесії Золотоніської міської ради від 30.11.2021 № 15-78/VIII
Умови отримання адміністративної послуги		

11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Підставою для оформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами є звернення
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Банківські реквізити - ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи – підприємця 2. Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб. 3. Документ, який підтверджує стан розрахунків розповсюджувача зовнішньої реклами за договором на право тимчасового користування місцем 4. Заява, особи що набула право власності на рекламний засіб або орендували його (далі-заявник) або уповноваженої ним особи (у довільній формі) 5. Письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи).
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа, згідно із встановленим вичерпним переліком 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Наданий дозвіл на розміщення зовнішньої реклами 2. Відмова у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(Ідентифікаційний номер – 00184)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	Закон України „Про регулювання містобудівної діяльності”, ст. 16 Закону України «Про рекламу», ст. 4 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Правила розміщення зовнішньої реклами на території Золотоніської територіальної громади, затверджені рішенням сесії Золотоніської міської ради від 30.11.2021 № 15-78/VIII
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Підставою для переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами є:

		- зміна найменування суб'єкта господарювання; - юридичної особи або прізвища, імені, по-батькові фізичної особи - підприємця; - зміна місцезнаходження суб'єкта господарювання.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Банківські реквізити - ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи – підприємця 2. Документ, який засвідчує право власності (користування) на рекламний засіб. 3. Документ, який підтверджує стан розрахунків розповсюджувача зовнішньої реклами за договором на право тимчасового користування місцем 4. Заява, особи що набула право власності на рекламний засіб або орендували його (далі-заявник) або уповноваженої ним особи (у довільній формі) 5. Письмове погодження власника місця розташування рекламного засобу або уповноваженого ним органу (особи).
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа, згідно із встановленим вичерпним переліком 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Переоформлений дозвіл на розміщення зовнішньої реклами 2. Відмова у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами (Ідентифікаційний номер – 00186)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	Закон України „Про регулювання містобудівної діяльності”, ст. 16 Закону України «Про рекламу», ст. 4 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.12.2003 №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Правила розміщення зовнішньої реклами на території Золотоніської територіальної громади, затверджені рішенням сесії Золотоніської міської ради від 30.11.2021 № 15-78/VIII
Умови отримання адміністративної послуги		

11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заяви щодо продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами 2. Документ, який підтверджує відсутність заборгованості у розповсюджувача реклами, на розміщення рекламного засобу щодо якого раніше було надано дозвіл та укладено договір на право тимчасового користування місцем
13.	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)
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Документи подані не в повному обсязі 2. Виявлення у заяві недостовірних даних 3. Існує заборгованість по оплаті за тимчасове користування місцями розташування рекламних конструкцій Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа, згідно із встановленим вичерпним переліком
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Продовження дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами 2. Відмова у продовженні дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(Ідентифікаційний номер – 00187)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.

	адміністративної послуги	Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	Закон України „Про регулювання містобудівної діяльності”, ст. 16 Закону України «Про рекламу», ст. 4 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.12.2003 №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Правила розміщення зовнішньої реклами на території Золотоніської територіальної громади, затверджені рішенням сесії Золотоніської міської ради від 30.11.2021 № 15-78/VIII
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Однією з підстав для анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами є звернення суб'єкта господарювання із заявою про анулювання документа дозвільного характеру.

12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Банківські реквізити - ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи – підприємця 2. Заява, особи що набула право власності на рекламний засіб або орендували його (далі-заявник) або уповноваженої ним особи (у довільній формі) 3. Дозвіл, що підлягає анулюванню (оригінал)
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутня заява 2. Виявлення у заяві недостовірних даних становленим вичерпним переліком
17.	Результат надання адміністративної послуги	Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переведення дачного і садового будинку у житловий будинок

(Ідентифікаційний номер – 01279)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702

	послуги	
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, ст. 8 Житлового кодексу України
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.04.2015 №321 "Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки"
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Для переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок громадянин, який є його власником, або уповноважена ним особа подає заяву до виконавчого органу сільської (селищної, міської) ради, а у разі, коли в сільській раді виконавчий орган не утворено, - сільському голові заяву у паперовій формі особисто (у тому числі через центри надання адміністративних послуг) чи надсилає рекомендованим листом з описом вкладення або в електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом власника.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа	1. Заява про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок 2. Копія документа, що підтверджує право

	дозвільного характеру	власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку (крім випадку, коли право власності на такий будинок зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно) 3. Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий 4. Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, підписаний виконавцем окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, створений виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера
13.	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).
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Встановлення наявності у дачному чи садовому будинку деформацій, що можуть призвести до втрати несучої здатності конструкцій та руйнування будинку, за оцінкою механічного опору та стійкості несучих конструкцій 2. Виявлення недостовірних даних в документах 3. Встановлення відсутності у дачному чи садовому будинку діючої протягом року системи опалення для забезпечення експлуатації будинку та/або її невідповідності державним будівельним нормам, що встановлюють вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування 4. Неподання документів, зазначених у пункті 3 Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок 2. Рішення про відмову у переведенні дачного чи садового будинку у жилий будинок
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо
інвентаризації земель
(Ідентифікаційний номер – 01402)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 05.06.2019 №476 "Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України"

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Інвентаризація земель проводиться з метою встановлення місця розташування об'єктів землеустрою, їх меж, розмірів, правового статусу, виявлення земель, що не використовуються, використовуються нерационально або не за цільовим призначенням, виявлення і консервації деградованих сільськогосподарських угідь і забруднених земель, встановлення кількісних та якісних характеристик земель, необхідних для ведення Державного земельного кадастру, здійснення державного контролю за використанням та охороною земель і прийняття на їх основі відповідних рішень органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява 2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія засвідчена суб'єктом звернення) 3. Документ, що посвідчує особу представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як представника 4. Копії установчих документів заявника (юр. особи) або копії паспорту та ідентифікаційного коду заявника (фіз. особи) 5. Копія документа, що засвідчує право власності на нерухоме майно(за наявності)
13.	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).
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	неповний пакет поданих документів.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Золотоніської міської ради
18.	Способи отримання відповіді	Видається заявнику за умови пред'явлення

	(результату)	документу, що посвідчує особу
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди

(Ідентифікаційний номер – 02026)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51; Закон України «Про оренду землі»

8	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір замовника на отримання в оренду земельної ділянки
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява за встановленою формою 2. Документ, що підтверджує повноваження керівника, або іншого представника юридичної особи, яким (представником) подається заява (клопотання) 3. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або інша довідка, яка підтверджує відсутність справ про банкрутство покупця 4. Графічний матеріал (план земельної ділянки, погоджений органом, до повноважень якого віднесене це питання) виконаний суб'єктом, який відповідно до законодавства має право здійснювати землепорядні роботи 5. Свідectво про реєстрацію іноземною юридичною особою постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України (для іноземних юридичних осіб) 6. Документ, що посвідчує особу, копія якого засвідчується власним підписом заявника (для фізичних осіб) 7. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (для фізичних осіб, які є підприємцями) 8. Документи, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, який перебуває у власності покупця, який знаходиться на земельній ділянці 9. Витяг з Державного земельного кадастру 10. Витяг із технічної документації про нормативну грошову оцінку
13.	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).
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації

	видається документ	відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі 2. Подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом 3. Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду юридичним та фізичним особам 2. Відмова у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переоформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(Ідентифікаційний номер – 02037)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг”

	адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	п. 2 ст. 28 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	п.2.1., 2.6. розділу 2 наказу Мінрегіонбуду від 21.10.2011 № 244 „Про затвердження порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності”
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	п. 2.4. „Порядку розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності в місті Золотоноша” затвердженого рішенням Золотоніської міської ради від 21.03.2012 № 16-13/VI
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Дія паспорта прив'язки тимчасової споруди (далі ТС) анулюється за таких умов: - недотримання вимог паспорта прив'язки ТС при її встановленні; - невстановлення ТС протягом 6 місяців з дати отримання паспорта прив'язки ТС; - надання недостовірних відомостей у документах, зазначених у пункті 2.6 цього Порядку, під час підготовки паспорта прив'язки ТС. Також заявник може ініціювати анулювання шляхом подання відповідної заяви.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява 2. Копії документів, що посвідчують особу (паспорт та ПІН для фізичних осіб; витяг про реєстрацію для юридичних осіб).
13.	Порядок та спосіб подання	Подати заяву на отримання послуги заявник може

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто або через законного представника.
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова не передбачена законодавством
17.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про анулювання паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідувального продажу

(Ідентифікаційний номер – 02054)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень)

		понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51
8	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір замовника на покупку земельної ділянки.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява за встановленою формою 2. Документ, що підтверджує повноваження керівника, або іншого представника юридичної особи, яким (представником) подається заява (клопотання) 3. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або інша довідка, яка підтверджує відсутність справ про банкрутство покупця 4. Свідоцтво про реєстрацію іноземною юридичною особою постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України (для іноземних юридичних осіб) 5. Документ, що посвідчує особу, копія якого засвідчується власним підписом заявника (для фізичних осіб) 6. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (для фізичних осіб, які є підприємцями) 8. Документи, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, який перебуває у власності покупця, який знаходиться на земельній ділянці 9. Звіт про розроблення експертної грошової оцінки

		земельної ділянки, продаж якої планується 10. Витяг з Державного земельного кадастру 11. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки
13.	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).
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі 2. Подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом 3. Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки 4. Встановлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу 2. Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Скасування будівельного паспорту на забудову земельної ділянки (Ідентифікаційний номер – 02053)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua

	веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	„Про адміністративні послуги” „Про регулювання містобудівної діяльності”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 „Деякі питання дерегуляції господарської діяльності”, Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 „Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану”
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Розділ 2 наказу Мінрегіонбуду від 05.07.2011 №103 „Про затвердження порядку видачі будівельного паспорту забудови земельної ділянки”
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Скасування будівельного паспорту забудови земельної ділянки здійснюється органом, що його видав.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою 3. Засвідчена в установленому порядку згода

		співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки 4. Примірник будівельного паспорту 5. Проект будівництва (за наявності)
13.	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).
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	неповний пакет поданих документів
17.	Результат надання адміністративної послуги	Скасування будівельного паспорту забудови земельної ділянки
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дубліката паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(Ідентифікаційний номер – 02059)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг”

	адміністративної послуги	понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	п. 2 ст. 28 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”
8	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	п.2.1., 2.6. розділу 2 наказу Мінрегіонбуду від 21.10.2011 № 244 „Про затвердження порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності”
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	п. 2.4. „Порядку розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності в місті Золотоноша” затвердженого рішенням Золотоніської міської ради від 21.03.2012 № 16-13/VI
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Послуга надається на підставі індивідуального рішення кожного органу місцевого самоврядування в межах території.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява 2. Документ, що засвідчує набуття права власності на тимчасову споруду
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації

		відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакета документів - подання недостовірних відомостей
17.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

(Ідентифікаційний номер – 02089)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста:

		zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51
8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 05.06.2019 №476 "Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України"
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Інвентаризація земель проводиться з метою встановлення місця розташування об'єктів землеустрою, їх меж, розмірів, правового статусу, виявлення земель, що не використовуються, використовуються нерационально або не за цільовим призначенням, виявлення і консервації деградованих сільськогосподарських угідь і забруднених земель, встановлення кількісних та якісних характеристик земель, необхідних для ведення Державного земельного кадастру, здійснення державного контролю за використанням та охороною земель і прийняття на їх основі відповідних рішень органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява 2. Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія засвідчена суб'єктом звернення) 4. Документ, що посвідчує особу представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як представника 5. Копії установчих документів заявника (юр. особи) або копії паспорту та ідентифікаційного коду заявника (фіз. особи)
13.	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).

14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів, що містять недостовірні відомості 2. Неповний пакет документів
17.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Золотоніської міської ради
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення договору особистого строкового сервітуту

(Ідентифікаційний номер – 02095)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки),	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036

	адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	адреса електронної пошти: cnar@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Припинення договору особистого строкового сервітуту здійснюється органом місцевого самоврядування.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява 2. Копія правовстановлюючого документа на земельну ділянку (за наявності) 3. Довідка про відсутність заборгованості за користування частиною земельної ділянки 4. Довідка щодо підтримання належного санітарного стану на земельній ділянці
13.	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).
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів, що містять недостовірні відомості 2. Неповний пакет документів
17.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Золотоніської міської ради
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу

19.	Примітки	-
-----	----------	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервіту
(Ідентифікаційний номер – 02096)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів	-

	виконавчої влади	
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту здійснюється органом місцевого самоврядування.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява 2. Довідка про відсутність заборгованості за користування частиною земельної ділянки 3. Довідка щодо підтримання належного санітарного стану на земельній ділянці 4. Документ, що підтверджує ринкову вартість майна (експертний висновок вартості об'єкту оцінки, витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки тощо) 5. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку
13.	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).
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів, що містять недостовірні відомості 2. Неповний пакет документів
17.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Золотоніської міської ради
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Переоформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження
підприємницької діяльності
(Ідентифікаційний номер – 02156)
 Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	п. 2 ст. 28 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	п.2.1., 2.6. розділу 2 наказу Мінрегіонбуду від 21.10.2011 № 244 „Про затвердження порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності”
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	п. 2.4. „Порядку розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності в місті Золотоноша” затвердженого рішенням Золотоніської міської ради від 21.03.2012 № 16-13/VI
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі змін, які відбулися у містобудівній документації на місцевому рівні, будівельних

		нормах, розташуванні існуючих будівель і споруд, інженерних мереж або з ініціативи суб'єкта господарювання, паспорт прив'язки тимчасової споруди може переоформлюватись на строк дії цього паспорта прив'язки тимчасової споруди або на новий строк.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява 2. Документ, що засвідчує набуття права власності на тимчасову споруду 3. Копія листа-висновку уповноваженого органу щодо можливості переоформлення паспорта тимчасової прив'язки 4. Примірник паспорта тимчасової споруди, що підлягає переоформленню
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакета документів - подання недостовірних відомостей 2. Неповний пакет документів
17.	Результат надання адміністративної послуги	Переоформлений паспорт прив'язки тимчасової споруди
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення про внесення змін до детального плану території

(Ідентифікаційний номер – 02191)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	„Про адміністративні послуги” „Про регулювання містобудівної діяльності”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 „Деякі питання дерегуляції господарської діяльності”, Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 „Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану”
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ ЦОВВ від 16.11.2011 №260 "Про затвердження Порядку розроблення містобудівної документації"
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Внесення змін до детального плану території затверджується органом місцевого самоврядування за заявою та необхідним пакетом документів, поданим заявником. А щодо детального плану території, яка розташована за межами населеного пункту, або внесення змін до нього приймає відповідна районна державна адміністрація, а в разі

		відсутності адміністративного району - відповідно Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласна, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява встановленого зразка 2. Оригінал детального плану території 3. Копія правовстановлюючих документів юридичної особи, або документи що посвідчують особу (для фізичних осіб) 4. Протокол засідання містобудівної ради при архітектурі, щодо розгляду детального плану території та лист виправлення зауважень, за необхідності 5. У разі подання заяви суб'єктом звернення: документ, що посвідчує особу заявника (оригінал пред'являється), копія надається; копія реєстраційного номера облікової картки платника податку заявника згідно з Державним реєстром фізичних осіб платників податків 6. У разі подання заяви уповноваженою особою: документ, що посвідчує особу заявника (оригінал пред'являється), копія надається; копія реєстраційного номера облікової картки платника податку заявника згідно з Державним реєстром фізичних осіб- платників; документ, що підтверджує її повноваження (оригінал пред'являється, копія надається)
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність містобудівній документації (генеральному плану) 2. Неповний перелік документів 3. Подання документів, що містять недостовірні відомості
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення сесії про затвердження змін до детального плану території 2. Відмова у затвердження змін до детального плану території
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Будівельний паспорт видається заявнику, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.

19.	Примітки	-
-----	----------	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання
земельної ділянки

(Ідентифікаційний номер – 02197)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів	-

	виконавчої влади	
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок розробляється за рішенням власників земельних ділянок за згодою заставодержателів, користувачів земельних ділянок.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява (в довільній формі) 2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку 3. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу 4. Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки 5. Документ, що підтверджує повноваження представника діяти від імені заявника (у разі подання представником)
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів для отримання адміністративної послуги неналежною особою 2. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки 2. Відмова у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітки	-

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки

(Ідентифікаційний номер – 02303)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів	-

	місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок розробляється за рішенням власників земельних ділянок за згодою заставодержателів, користувачів земельних ділянок. Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок комунальної власності здійснюється за рішенням органу місцевого самоврядування.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява землекористувача(ів) про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок 2. Документ, що підтверджує повноваження представника діяти від імені заявника (у разі подання представником) 3. Кадастрові плани земельних ділянок, які об'єднуються в одну земельну ділянку, або частин земельної ділянки, поділ якої проводиться, в окремі земельні ділянки 4. Копію документа, що посвідчує особу 5. Копію правовстановлюючого документу на земельну ділянку 6. Копія картки фізичної особи-платника або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера 7. Копія нотаріально посвідчення згода на поділ чи об'єднання земельної ділянки заставодержателів, користувачів земельної ділянки (у разі перебування земельної ділянки в заставі (користуванні))
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів для отримання адміністративної послуги неналежною особою 2. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки 2. Відмова у наданні дозволу на розроблення

		технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди

(Ідентифікаційний номер – 02318)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.34 ч.1,ст.26; Земельний кодекс України

		ст. ст. 81, 116, 118, Закон України „Про землеустрій” ст. ст. 1, 25, 50, 51; Закон України «Про оренду землі»
8	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, намір замовника на отримання в оренду земельної ділянки
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява за встановленою формою 2. Документ, що підтверджує повноваження керівника, або іншого представника юридичної особи, яким (представником) подається заява (клопотання) 3. Свідоцтво про реєстрацію іноземною юридичною особою постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України (для іноземних юридичних осіб) 4. Документ, що посвідчує особу, копія якого засвідчується власним підписом заявника (для фізичних осіб) 5. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (для фізичних осіб, які є підприємцями) 6. Документи, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, який перебуває у власності покупця, який знаходиться на земельній ділянці 7. Витяг з Державного земельного кадастру 8. Витяг із технічної документації про нормативну грошову оцінку 9. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом тридцяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови	1. Подання документів не в повному обсязі 2. Подані документи не відповідають вимогам,

	у наданні адміністративної послуги	встановленим Законом
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду юридичним та фізичним особам 2. Відмова у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки
(Ідентифікаційний номер – 02479)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua

	адміністративної послуги	офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	„Про адміністративні послуги” „Про регулювання містобудівної діяльності”
8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 „Деякі питання дерегуляції господарської діяльності”, Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 „Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану”
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Розділ 2 наказу Мінрегіонбуду від 05.07.2011 №103 „Про затвердження порядку видачі будівельного паспорту забудови земельної ділянки”
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, зміни намірів забудови земельної ділянки (розміщення нових, реконструкція або капітальний ремонт існуючих об’єктів), реалізація яких не перевищує граничнодопустимих параметрів
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява на внесення змін до будівельного паспорта із зазначенням причини внесення змін 2. Примірник будівельного паспорта замовника, якщо такий паспорт надавався до 01 вересня 2020 року. 3. Схема намірів забудови земельної ділянки (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо), за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки. 4. Проектна документація (за наявності). 5. Згода співвласника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності). 6. Правоустановчі документи на земельну ділянку в разі зміни власника земельної ділянки.

		7. Копії документів, що посвідчують особу (паспорт та ПІН для фізичних осіб; витяг про реєстрацію для юридичних осіб).
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання повного пакета документів, визначених Порядком 2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам 3. подання замовником заяви в довільній формі про відмову від отримання будівельного паспорта
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача будівельного паспорта на забудову земельної ділянки
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Будівельний паспорт видається заявнику, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.
19.	Примітки	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення дії містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, та об'єктів, на які поширюється дія Закону України "Про державну таємницю")
(Ідентифікаційний номер – 02480)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон (063)737 50 42 arhitec@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		

4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnar@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру		
7.	Закони України	п. 8 ст. 29 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”, п. 9 „а” ч.1 ст. 31 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 „Деякі питання дерегуляції господарської діяльності”, Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 „Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану”
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 № 135 „Про ведення реєстру містобудівних умов”
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява, необхідність скасування попередньо виданих містобудівних умов та обмежень
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру	1. Заява замовника
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).

	послуги	
14.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру	Послуга безоплатна
15.	Строк, протягом якого видається документ	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви та пакета документів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність поданих документів вимогам законодавчих та інших нормативно-правових актів.
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Скасування містобудівних умови та обмежень для проектування об'єкта будівництва
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення документу, що посвідчує особу
19.	Примітки	-

Відділ прогнозування та розвитку громади виконавчого комітету Золотоніської міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Встановлення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування
(Ідентфікатор - 00188)**

Відділ прогнозування та розвитку громади

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-38-50, (063)7375045 economic@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40, м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні.
6.	Телефон/факс (довідки),	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036

	адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	адреса електронної пошти: cnar@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні ” (п. 9-а, 4-б ст. 30)
8.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.2006 № 833 „Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення ” (п. 13 Порядку); - Постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.1994 № 313 „Про затвердження Правил побутового обслуговування населення ” (п. 8, 25 Правил).
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ МЗЕЗ і торгівлі від 08.07.1996 № 369 „Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі ” (п. 19 Правил); - Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002 № 219 „Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства” (п. 1.7 Правил).
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 14.03.2012 № 142 „Про затвердження Положення про порядок надання погоджень на встановлення режимів роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг та їх обліку”
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення торговельної діяльності, діяльність у сфері ресторанного господарства та надання послуг
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Стационарні об’єкти торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг (розміщені в капітальних будівлях та тимчасових спорудах для провадження підприємницької діяльності): - заява встановленого зразка із зазначенням бажаного режиму роботи; - копія документа про державну реєстрацію суб’єкта господарської діяльності (свідоцтва, виписки, витягу); - копія документа, який свідчить про право заявника на використання відповідного об’єкта (свідоцтва про власність, договору оренди тощо); - копія рішення Золотоніської міської ради та/або

		виконавчого комітету Золотоніської міської ради про дозвіл на розміщення тимчасової споруди (у випадку використання тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності). 2.Тимчасові, пересувні об'єкти, що використовуються для торгівлі та надання послуг (лотки, палатки, розноски, автолавки, низькотемпературні лотки-прилавки, торгові автомати, окремі відділи в інших об'єктах та ін.): - заява встановленого зразка із зазначенням бажаного режиму роботи; - копія документа про державну реєстрацію суб'єкта господарської діяльності (свідоцтва, виписки, витягу); - копія рішення Золотоніської міської ради та/або виконавчого комітету Золотоніської міської ради про дозвіл на розміщення тимчасових споруд (у випадку використання тимчасової пересувної споруди для провадження підприємницької діяльності та схеми розміщення об'єкту.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач послуг особисто або за дорученням подає заяву з повним пакетом документів.
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
15.	Строк надання адміністративної послуги	Погодження на встановлення режиму роботи або відмова видається протягом 10-ти робочих днів з дня надходження заяви.
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови погодження на встановлення режиму роботи є: - подання неповного пакету документів; - невідповідність відомостей у документах щодо розташування, належності об'єкта торгівлі або сфери послуг; - вмотивоване письмове подання органів державного контролю і нагляду, присутніх на засіданні комісії з питань розвитку підприємництва або правоохоронних органів щодо обмеження режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг; - використання приміщення не за цільовим призначенням; - наявність документально підтверджених порушень вимог чинного законодавства щодо порядку здійснення господарської діяльності, режиму роботи, санітарних норм, інших вимог під час роботи об'єкта.

17.	Результат надання адміністративної послуги	Заявнику видається документ про встановлення режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг, дійсний на період діяльності об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг або відмова у встановленні режиму роботи.
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
19.	Примітка	-

Архівний відділ виконавчого комітету Золотоніської міської ради
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання архівної довідки (архівної копії, архівного витягу) на запити фізичних та
юридичних осіб
(ідентифікатор - 01237)

Архівний відділ

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 7,
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-32-69, (063)737-50-56 arhiv@zolo.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40, м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 20.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота, неділя – вихідні дні.
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про національний архівний фонд та архівні установи” (від 13.12.2001 №2888-III зі змінами)- стаття 18
Умови отримання адміністративних послуг		

5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява фізичної особи, письмовий запит юридичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Письмова заява фізичної особи, письмовий запит юридичної особи. У заяві фізичної особи має бути зазначено прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть питання – підтвердження якої саме інформації чи копія (витяг) якого документа необхідні заявникові. Заява повинна бути підписаною громадянином із зазначенням дати. У запиті юридичної особи мають бути оформлені обов'язкові реквізити службового листа.
10.	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява фізичної особи та запит юридичної особи можуть бути надіслані поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно надаються архівні довідки (архівні копії, архівні витяги) соціально-правового характеру.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів від дати реєстрації заяви, запиту до дати відправленої архівної довідки (архівної копії, витягу) поштою чи отримання їх заявником в архівному відділі.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність в архівних документах інформації про предмет запиту. 2. Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи» (від 13.12.2001 №2888-III зі змінами)- стаття 16 частина 4: «Доступ до документів Національного архівного фонду. Що містять конфіденційну інформацію про особу ,а також створюють загрозу для життя чи недоторканості житла громадян, обмежується на 75 років від часу створення цих документів, якщо інше не передбачене законом. Раніше зазначеного строку доступ здійснюється з дозволу громадянина, права та законні інтереси якого можуть бути порушенні , а в разі його смерті – з дозволу спадкоємця.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Архівна довідка, архівна копія, архівний витяг.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Архівна довідка (архівна копія, архівний витяг) надсилається заявникові поштою, або може бути отримана в архівному відділі за наявності документа, що засвідчує особу, або юридичної особи за наявності документа, що підтверджує його повноваження.

Управління житлово-комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

(Ідентифікаційний номер – 01471)

Управління житлово-комунального господарства

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-30-93 (097)6654922 ugkg-zolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063) 7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Житловий кодекс УРСР Закон України „Про адміністративні послуги” Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”.
8.	Акти кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року №582 „Про затвердження

		Порядку формування житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб” із змінами згідно до Постанови КМУ від 23 грудня 2020 року № 1311
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява внутрішньо переміщеної особи про намір стати на облік
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про намір взяття на облік (<i>заява підписується членами сім’ї, які бажають стати на облік разом з заявником</i>)(бланк додається). 2. Копія паспорту громадянина України для заявника та усіх повнолітніх членів сім’ї, свідоцтво про народження для дітей. У разі подання заяви уповноваженою особою – відповідним чином завірене нотаріальне доручення з копією документу , що посвідчує його особу. 3. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб заявника та усіх членів сім’ї. 4. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників заявника та всіх членів сім’ї, які бажають стати на облік (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті). 5. Довідки про дохід заявника та всіх членів його сім’ї, враховуючи соціальні виплати, за останні півроку. 6. Копія документів, що підтверджують підстави пріоритетності: а) Копія документів, що посвідчують першочерговість на забезпечення житлом, а саме сім’ї з неповнолітніми дітьми, матері одиначки, батьки одинаки, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність, особи пенсійного віку. б) За умови наявності, у внутрішньо переміщених осіб, майна непридатного для подальшого проживання, яке розташоване на

		території України (крім тимчасово окупованих населених пунктів) надають довідку про визнання належного їм житлового приміщення таким, що зруйноване чи непридатне для проживання, яка видається місцевими органами виконавчої влади за місцем розташування майна. в) Посвідчення особи, що належить до осіб з інвалідністю внаслідок війни, визначених в пунктах 11-15 частини другої статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”. г) Документи, що засвідчують загибель одного з членів сім’ї (пропав безвісти) внутрішньо переміщених осіб під час агресії Російської Федерації. д) Документ що засвідчує належність до членів сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни для сімей визначених абзацом першим пункту 1 статті 10, та захисників і захисниць України визначені статтею 10-1 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” у складі яких є внутрішньо переміщені особи. в) Документ, що посвідчує наявність у складі сім’ї дитини, якій надано статус постраждалої внаслідок воєнних дій та збройного конфлікту на території України. г) Посвідчення інваліда дитинства, якщо такі є у складі яких є внутрішньо переміщені особи. д) Посвідчення багатодітної сім’ї. е) Довідка з місця роботи для осіб, що працевлаштувались за місцем тимчасового проживання. є) Довідка лікувального закладу особи, яка хворіє на рідкісні (орфанні) захворювання за переліком захворювань, що призводять до скорочення тривалості життя хворих або їх інвалідізації, та для яких існують визнані методи лікування, затверджені наказом МОЗ від 27.10.2014 № 778 „Про затвердження переліку рідкісних (органних) захворювань.” ж) Посвідчення особи з інвалідністю I-II групи з числа внутрішньо переміщених осіб. з) Посвідчення особи постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи (1,2 категорії). <u>При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.</u>
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника за нотаріально посвідченим дорученням (при наявності документів, що посвідчують уповноважену особу)
14.	Платність (безоплатність)	Послуга безоплатна

	надання адміністративної послуги	
15.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Відсутність підстав для надання приміщень з фонду для тимчасового проживання.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття на облік (<i>на вимогу суб'єкта звернення</i>), або повідомлення про відмову у прийнятті на облік потребуючих поліпшення житлових умов
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення видається заявнику особисто, через представника за нотаріально посвідченим дорученням (з пред'явленням документу, який засвідчує особу представника) або поштою (<i>за вимогою суб'єкта звернення</i>)
19.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

(Ідентифікаційний номер – 01257)

Управління житлово-комунального господарства

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-30-93 (097)6654922 ugkg-zolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15

		середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063) 7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Кодекс Житловий ст. 132-1 і 132-2 Закон України „Про адміністративні послуги”. Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”.
8.	Акти кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 26.06.2019 №582 "Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб" Постанова КМУ від 29.04.2022 №495 "Порядок формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб"
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України

		3. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності) 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо) 5. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України) 6. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб Документи, що посвідчують особу представника (у разі подання заяви уповноваженим представником)
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника за нотаріально посвідченим дорученням (при наявності документів, що посвідчують уповноважену особу)
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів або на першому засіданні виконавчого комітету Золотоніської міської ради після закінчення цього строку.
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для взяття виконавчим комітетом Золотоніської міської ради на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання

		Рішення про відмову у взятті внутрішньо переміщеної особи на облік
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення видається заявнику особисто, через представника за нотаріально посвідченим дорученням (з пред'явленням документу, який засвідчує особу представника) або поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
19.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордера на жиле приміщення

(Ідентифікаційний номер – 00238)

Управління житлово-комунального господарства

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-30-93 (097)6654922 ugkg-zolo@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063) 7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України „Про адміністративні послуги”. Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”. Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”. Закон України „Про Національну поліцію”. Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”. Закон України „Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист”. Закон України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”.
8.	Акти кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР та Укрпрофради від 11.12.1984 № 470.
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України „Про затвердження форми подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов” від 17.05.2011 № 470.
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява громадянина, який перебуває на квартирному обліку при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради, чи за клопотанням підприємства отримує службове житло, чи заселяється в комунальний гуртожиток. 2. Клопотання підприємства, установи, організації про надання жилої площі працівнику, який (яка) має право на одержання житла та, у якого (якої) надійшла черга для отримання житла
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання житла чи кімнати в комунальному гуртожитку, службового житла на ім'я міського голови (заява підписується повнолітніми членами сім'ї, які бажають проживати з заявником чи перебували з ним на квартирному обліку). 2. Копії паспорта громадянина України (1-16 сторінки) заявника та повнолітніх членів сім'ї,

		які бажають проживати з заявником (перебувають з ним на квартирному обліку), для неповнолітніх – копія свідоцтва про народження. 4. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників заявника та всіх членів сім'ї, які бажають стати на квартирний облік (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) . 5. Копія свідоцтва про шлюб, копія свідоцтва про розірвання шлюбу/рішення суду про розірвання шлюбу (<i>при наявності</i>). 6. Витяг з реєстру територіальної громади на заявника та кожного члена сім'ї. 7. Довідка Золотоніського відділку ЧООБТІ про наявність/відсутність зареєстрованого права власності на нерухоме майно (житло) станом на 29.12.2012 <u>за заявником та членами сім'ї</u>, які бажають стати на квартирний облік разом з ним (при необхідності). 8. Інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно про наявність/відсутність житла <u>на кожного члена сім'ї (при необхідності)</u>. 9. Копії правовстановлюючого документа (свідоцтва про право власності, свідоцтва про право на спадщину, договору дарування, договору купівлі-продажу, договору міни) та технічного паспорта на житлове приміщення, в якому зареєстрований заявник на постійне місце проживання. 10. Копія договору найму (оренди) /піднайму жилого приміщення (<i>якщо громадянин проживає по договору найму (оренди)/піднайму</i>) <u>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</u> Для осіб, які отримую житло за місцем роботи додатково подаються такі документи: 1. Клопотання керівника підприємства, установи, організації про надання жилої площі працівнику/службовцю, в окремих випадках – дозвіл відповідних міністерств чи відомств про надання житла. 2. Копія наказу підприємства про зарахування заявника на посаду чи робоче місце.
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника за нотаріально посвідченим дорученням (при наявності документів, що посвідчують уповноважену особу)

14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів або на першому засіданні виконавчого комітету Золотоніської міської ради після закінчення цього строку.
16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Відсутність вільного для розподілу житла. 4. Відсутність підстав для надання житла
17.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача ордера на житлове приміщення. 2. Письмове повідомлення у разі відмови.
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Ордер видається заявнику особисто при пред'явленні паспорту та оригіналів документів осіб, які отримують житло разом з ним, через представника за нотаріально посвідченим дорученням (з пред'явленням документу, який засвідчує особу представника) або поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
19.	Примітка	Громадяни, вказані в рішеннях про надання жилого приміщення, дають письмове зобов'язання про звільнення займаного жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи в будинку житлово-будівельного кооперативу (за винятком тих, кому жилі приміщення належать на праві приватної власності)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(Ідентифікаційний номер – 00036)
 Управління житлово-комунального господарства

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв. П'ятниця з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон (04737) 2-30-93 (097)6654922 ugkg-zolo@ukr.net

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
4.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702
5.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п’ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб’єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п’ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063) 7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua офіційний сайт міста: zolo.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Житловий кодекс України Закон України „Про адміністративні послуги”. Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”.
8.	Акти кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 11.03.2011 №238 "Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов" Постанова КМУ від 11.12.1984 №470 "Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР"
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
11.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Квартирний облік здійснюється, як правило, за місцем проживання громадян у виконавчому комітеті районної, міської, районної в місті, селищної, сільської ради. Громадяни, які потребують поліпшення житлових умов, беруться на облік для одержання жилих приміщень у будинках державного і

		громадського житлового фонду та вносяться до єдиного державного реєстру. На квартирний облік беруться громадяни, які потребують поліпшення житлових умов. Заява про взяття на квартирний облік подається за місцем проживання громадян. Заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самотійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік. Рішення щодо взяття на квартирний облік повинно бути винесене у місячний строк з дня ухвалення рекомендаційного рішення громадською комісією.
12.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява, підписана всіма повнолітніми членами сім'ї, які разом проживають та мають намір стати на квартирний облік (приймається тільки при наявності всіх необхідних документів та підписів); - Витяг з Реєстру територіальної громади про місце проживання особи; - Витяг з Реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб; - Довідки з місця роботи осіб, які підписали заяву про зарахування на квартирний облік. <u>Обов'язково</u> в довідці повинно бути зазначено місце роботи, займана посада та чи перебуває/не перебуває особа на квартирному обліку за місцем роботи, а якщо особа є підприємцем – подається засвідчена копія виписки з Єдиного державного реєстру фізичних осіб-підприємців, або свідоцтво про державну реєстрацію (якщо суб'єкт господарювання зареєструвався до 07.05.2011 р., і до цього періоду не вносив ніяких змін); - Якщо особа із числа непрацевдатних громадян – засвідчена копія відповідного посвідчення (пенсійне, особи з інвалідністю, у тому числі діти-інваліди); - Копії паспортів та ідентифікаційних кодів повнолітніх осіб; - Засвідчені копії документів (про реєстрацію/розірвання шлюбу, про народження дітей). Крім випадку, коли на облік зараховується одна особа. - Якщо хтось із членів сім'ї, який має намір стати на квартирний облік, має чи мав квартиру або будинок, що належить на праві приватної власності, має надати копію правовстановлюючого документу: свідоцтво на право власності, договір купівлі-продажу,

		договір дарування тощо та технічного паспорту, в якому зазначено розмір загальної та житлової площ. При наявності: <u>Копію договору піднайму</u> між основним наймачем і піднаймачем, засвідчену в комунальному підприємстві, якщо проживає за договором піднайму жилого приміщення, що обліковується за цим підприємством. Особа повинна бути зареєстрована за тією адресою, де укладений договір піднайму; <u>Копію договору найму житла</u> між власником і наймачем, якщо проживає за договором найму жилого приміщення в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності або в будинках КП; <u>Оригінал медичного висновку</u> лікарсько-консультативної комісії (ЛКК), якщо в особи наявна тяжка форма хронічного захворювання; <u>Копії документів</u>, які підтверджують право на пільги. <u>Копії документів</u>, якщо особа, яка стає на квартирний облік, має право на пільги (завірені копії посвідчення: УБД, інваліда війни, потерпілого внаслідок аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії; довідка про безпосередню участь в зоні АТО, інтеробов'язок, тощо); <u>Інформаційну довідку</u> щодо наявності/відсутності відомостей з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Внутрішньо переміщені особи, подають такі документи: <u>Витяг</u> про зареєстроване місце проживання особи, та/або <u>копію договору піднайму жилого приміщення</u> тих, які проживають у будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів та перебувають протягом року на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб; <u>Копію довідки</u> 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 року (у разі наявності); <u>Копію посвідчення</u> встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни", що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни; <u>Довідку</u> з Реєстру осіб, які мають право на пільги (за наявності); <u>Копії документів</u>, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій; <u>Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи</u> на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій. <u>Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи</u> (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 509
13.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника за нотаріально посвідченим дорученням (при наявності документів, що посвідчують уповноважену особу)
14.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга безоплатна
15.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів або на першому засіданні виконавчого комітету Золотоніської міської ради після закінчення цього строку.

16.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для взяття виконавчим комітетом Золотоніської міської ради на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання Рішення про відмову у взятті внутрішньо переміщеної особи на облік
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення видається заявнику особисто, через представника за нотаріально посвідченим дорученням (з пред'явленням документу, який засвідчує особу представника) або поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
19.	Примітка	-

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
від 18.12.2025 № 587

Технологічні картки адміністративних послуг:

Відділ „Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Золотоніської міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Реєстрація місця проживання особи
(ідентифікатор - 00034)**

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

	установленому законом порядку, уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням		
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала, наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання (перебування) особи	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
3.	Перевірка відповідності копій оригіналам наданих заявником документів та належним чином завірення поданих копій, повернення оригіналів документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
4.	Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника у паперовій формі, після чого особа або законний представник підтверджують правильність внесених відомостей власним підписом	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
5.	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання особи в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
6.	Передача пакету документів державному реєстратору на якого покладено повноваження у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб в Україні	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
7.	Перевірка належності особі, що подала заяву для реєстрації місця проживання, відповідного житла на праві власності чи належності власнику (співвласникам), що надали згоду особі для реєстрації місця проживання, відповідного житла на праві власності, а також з метою перевірки перебування такого житла в іпотеці або довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань шляхом використання відомостей Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Порядку доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

8.	Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання (перебування) або про відмову у реєстрації місця проживання (перебування) особи. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання (перебування) до реєстру територіальної громади відповідно до <u>Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265. Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до <u>Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265. У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилає в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної	Державний реєстратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
----	---	---------------------------	--

	громади. У разі коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації у паперовій формі. Формування витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).		
9.	Видача витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
10.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання дитини до 14 років

(ідентифікатор - 01217)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються одним із батьків або іншим законним представником за згодою іншого з батьків або законним представником дитини	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала, наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання особи	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
3.	Перевірка відповідності копій оригіналам наданих заявником документів та належним чином завірення поданих копій, повернення оригіналів документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
4.	Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника у паперовій формі, після чого особа або законний представник підтверджують правильність внесених відомостей власним підписом	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
5.	Реєстрація заяви про реєстрацію місця	Адміністратор	У день подання

	проживання дитини до 14 років в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання (перебування) особи	ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	заявником необхідних документів
6.	Передача пакету документів державному реєстратору на якого покладено повноваження у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб в Україні	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
7.	Перевірка перебування житла в іпотеці або довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань шляхом використання відомостей Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Порядку доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
8.	Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання дитини до 14 років або про відмову у реєстрації місця проживання дитини до 14 років. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання (перебування) до реєстру територіальної громади відповідно до <u>Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265. Формування інформації про реєстрацію місця проживання (перебування) особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до <u>Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного</u>	Державний реєстратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

	<u>державного демографічного реєстру</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265. У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилає в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації у паперовій формі. Формування витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).		
9.	Видача витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
10.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття із зареєстрованого місця проживання (ідентифікатор - 00037)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, власника (співвласника)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

	житла.		
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала, наявності документів, необхідних для реєстрації зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
3.	Перевірка відповідності копій оригіналам наданих заявником документів та належним чином завірення поданих копій, повернення оригіналів документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
4.	Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника у паперовій формі, після чого особа або законний представник підтверджують правильність внесених відомостей власним підписом	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
5.	Реєстрація заяви про реєстрацію зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання (перебування) особи	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
6.	Передача пакету документів державному реєстратору на якого покладено повноваження у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб в Україні	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
7.	Перевірка поданих документів вимогам законодавства.	Державний реєстратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
8.	Прийняття рішення про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання або про відмову у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання (перебування) до реєстру територіальної громади відповідно до <u>Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів	Державний реєстратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

	України від 7 лютого 2022 р. № 265. Формування інформації про реєстрацію місця проживання (перебування) особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до <u>Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265. Формування витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).		
9.	Видача витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
10.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача витягу з реєстру територіальної громади (ідентифікатор - 00038)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, власника (співвласника) житла.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

3.	Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника у паперовій формі, після чого особа або законний представник підтверджують правильність внесених відомостей власним підписом	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
4.	Реєстрація заяви на видачу витягу з реєстру територіальної громади в журналі обліку заяв	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
5.	Формування витягу з реєстру територіальної громади.	Державний реєстратор, ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
6.	Видача витягу з реєстру територіальної громади.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади (ідентифікатор - 1377)

Відділ "Центр надання адміністративних послуг"

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Отримання документів або повідомлення про внесення змін до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності документів особі, яка їх подала, їх дійсності, правильності заповнення заяви	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
3.	Перевірка відповідності копій оригіналам наданих заявником документів та належним чином завірення поданих копій, повернення оригіналів документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
4.	Унесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади для її передачі до ВІС ДМС з подальшою передачею до Єдиного державного демографічного реєстру	Державний реєстратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)
(ідентифікатор - 01245)**

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийняття запиту від нотаріуса, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
2.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
3.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
4.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача довідки про реєстрацію особи станом на 15.04.1991 року
(ідентифікатор - 01841)**

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийняття усної заяви та документів необхідних для надання	Державний реєстратор	У день подання запиту

	адміністративної послуги що подаються заявником або його законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	(з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	
2.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності; Перевірка наявності документів.	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
3.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
4.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)
(ідентифікатор - 01245)**

Відділ "Центр надання адміністративних послуг"

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийняття запиту від нотаріуса, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту

2.	Перевірка паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності;	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
3.	Оформлення результату (довідка) або повідомлення про мотивовану відмову.	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
4.	Видача суб'єкту звернення (або законному представнику) результату надання довідки або повідомлення про мотивовану відмову	Державний реєстратор (з питань реєстрації місця проживання та ведення реєстру територіальної громади)	У день подання запиту
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця перебування особи

(ідентифікатор - 00040)

Відділ "Центр надання адміністративних послуг"

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала, наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування особи	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
3.	Перевірка відповідності копій оригіналам наданих заявником	Адміністратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних

	документів та належним чином завірення поданих копій, повернення оригіналів документів заявнику	Головний спеціаліст ЦНАП	документів
4.	Формування заяви з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника у паперовій формі, після чого особа або законний представник підтверджують правильність внесених відомостей власним підписом	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
5.	Реєстрація заяви про реєстрацію місця перебування особи в журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
6.	Передача пакету документів державному реєстратору на якого покладено повноваження у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб в Україні	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
7.	Перевірка належності особі, що подала заяву для реєстрації місця проживання, відповідного житла на праві власності чи належності власнику (співвласникам), що надали згоду особі для реєстрації місця проживання, відповідного житла на праві власності, а також з метою перевірки перебування такого житла в іпотеці або довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань шляхом використання відомостей Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до Порядку доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
8.	Прийняття рішення про реєстрацію місця перебування або про відмову у реєстрації місця перебування особи. Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до реєстру територіальної громади відповідно до <u>Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад</u> , затвердженого	Державний реєстратор ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

	постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265. Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи ДМС з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру відповідно до <u>Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265. У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилає в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації у паперовій формі. Формування витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).		
9.	Видача витягу з реєстру територіальної громади (за потреби).	Адміністратор ЦНАП Головний	У день подання заявником необхідних документів

		спеціаліст ЦНАП	
10.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

(ідентифікатор — 00050)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів необхідних для державної реєстрації створення юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення

6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації створення юридичної особи – у разі відсутності підстав відмови у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - сканкопії установчих документів юридичної особи (zareestrovanih після 01.01.2016) - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

**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 — 00052)**

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАПу Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа	Адміністратор ЦНАПу Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАПу Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАПу Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду чи. підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Повідомлення заявника про підстави зупинення розгляду документів із зазначенням цих підстав чи відмові в	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження

	державній реєстрації		документів, крім вихідних та святкових днів.
8	Проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду чи підстав для відмови у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Передача адміністратору результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги; повідомлення про залишення документів без розгляду; повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАПу	1). <u>Для видачі виписки в повідомлення про залишення документів без розгляду чи про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

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 — 00054)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які	Адміністратор	У момент звернення.

	подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) В результаті пошуку можна отримати: - сканкопії установчих документів юридичної особи (zareestrovanih після 01.01.2016) - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

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 — 00056)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання	Адміністратор	У момент звернення.

	адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноважений ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду цих документів.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) В результаті пошуку можна отримати: - відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі виписки в повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(ідентифікатор — 00057)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на	Адміністратор ЦНАП	У момент звернення.

	діяльність на підставі модельного статуту.	Головний спеціаліст ЦНАП	
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту, з відміткою про дату надходження документів для та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту – для відмови у проведенні державної реєстрації створення переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) В результаті пошуку можна отримати: - відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

9	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАПу	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача повідомлення про відмову у проведенні державної переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноважений ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

	послуги		
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача заявнику повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації) (ідентифікатор — 00073)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи – у разі відсутності підстав відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача заявнику відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин

державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.		після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для повернення документів - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.
--	--	---

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(ідентифікатор — 00083)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача заявнику повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше

	заявника про їх повернення.		наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.
--	-----------------------------	--	--

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 — 00094)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення

	(державного реєстратора)		
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення про зміни складу комісії з припинення юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача заявнику повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення

			документів, що подавалися.
--	--	--	----------------------------

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім

	на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації		вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача заявнику повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(ідентифікатор — 00100)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноважений ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення припинення юридичної особи в результаті її реорганізації на відсутність підстав для	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

	відмови у проведенні державної реєстрації		
7.	Проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) В результаті пошуку можна отримати: відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача заявнику повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(ідентифікатор — 00087)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

7.	Проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) В результаті пошуку можна отримати: - відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача заявнику повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). Для видачі <u>повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для <u>повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

(ідентифікатор — 00090)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
-------	--	---------------------	-------------------------

1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилення поштовим відправленням) засновнику або уповноважений ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи – у разі відсутності підстав для	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових

	відмови у проведенні державної реєстрації		днів
8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача заявнику повідомлення про про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача заявнику повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація фізичної особи – підприємця

(ідентифікатор — 00106)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст	У момент звернення.

	реєстрації	ЦНАП	
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи, яка має намір стати підприємцем на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації фізичної особи, яка має намір стати підприємцем – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) В результаті пошуку можна отримати: - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
11.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). Для видачі виписки, повідомлення про відмову - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). Для повернення документів - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
(ідентифікатор — 00109)**

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги,	Адміністратор ЦНАП	У момент звернення.

	порядок заповнення заяви, перелік документів.	Головний спеціаліст ЦНАП	
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу-підприємця зареєстровану до 01 липня 2004 року, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу-підприємця зареєстровану до 01 липня 2004 року на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації .	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу-підприємця	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім

	zareestrovanu do 01 lipnya 2004 roku – u razі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації		вихідних та святкових днів
8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) В результаті пошуку можна отримати: - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі виписки, повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

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 - 00108)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання
---	-------------------	---------------------	------------------

з/п	звернення про надання адміністративної послуги		етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу-підприємця на відсутність підстав для відмови.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу-підприємця – у разі	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім

	відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації		вихідних та святкових днів
8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) В результаті пошуку можна отримати: - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа, що підтверджує сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі виписки, повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця (ідентифікатор — 00107)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
-------	--	---------------------	-------------------------

1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилення поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації .	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця –	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім

	у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації		вихідних та святкових днів
10.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) В результаті пошуку можна отримати: - відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
11.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Видача заявнику, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви,	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

	перелік документів.		
2.	Прийом або отримання надісланого поштовим відправленням з описом вкладення запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань та документу (копії квитанції, виданої банком, або копії платіжного доручення з відміткою банку), що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Перевірка документів поданих для отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань відомостей на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після

	осіб–підприємців та громадських формувань – у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань – у разі наявності підстав для відмови у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань.		надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Видача заявнику (у разі проставлення відповідної відмітки у запиті – надсилання поштовим відправленням) витягу чи повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця

(ідентифікатор — 00236)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

2.	Прийом або отримання надісланого поштовим відправленням з описом вкладення запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи та документу (копії квитанції, виданої банком, або копії платіжного доручення з відміткою банку), що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Реєстрація запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Перевірка документів поданих для отримання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи на наявність підстав для відмови	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6.	Підготовка та оформлення документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи чи повідомлення про відмову – у разі наявності підстав для відмови	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Видача заявнику (у разі проставлення відповідної	Адміністратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24

відмітки у запиті – надсилання поштовим відправленням) документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи чи повідомлення про відмову	Головний спеціаліст ЦНАП	годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
--	--------------------------	---

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Виправлення помилок допущених у відомостях, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ідентифікатор — 01179)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів необхідних для державної реєстрації створення юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для виправлення помилок допущених у відомостях що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративної послуги (державного реєстратора)	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка документів, які подані для виправлення помилок допущених у відомостях що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7.	Виправлення помилок допущених у відомостях що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

	адміністративної послуги		
10.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1). <u>Для видачі повідомлення про відмову</u> - не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. 2). <u>Для повернення документів</u> - не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів, що подавалися.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави осіб-підприємців та громадських формувань

(ідентифікатор — 02552)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів необхідних для державної реєстрації створення юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
3.	Внесення до журналу обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ дати надходження документів на проведення державної реєстрації . адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.

4	Видача представнику юридичної особи примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор ЦНАП	В день надходження документів.
7.	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
8.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.

9.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Державний реєстратор ЦНАП Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)
10.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

(ідентифікатор —02553)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів необхідних для державної реєстрації створення юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
2.	Прийом за описом	Адміністратор ЦНАП	В день надходження

	документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Головний спеціаліст ЦНАП	документів.
3.	Внесення до журналу обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ дати надходження документів на проведення державної реєстрації . адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
4	Видача представнику юридичної особи примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації , з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор ЦНАП	В день надходження документів.
7.	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.

	надання адміністративної послуги		
8.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
9.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Державний реєстратор ЦНАП Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)
10.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави

(ідентифікатор —02554)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів необхідних для державної реєстрації створення юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
3.	Внесення до журналу обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ дати надходження документів на проведення державної реєстрації . адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
4	Видача представнику юридичної особи примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації , з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор ЦНАП	В день надходження документів.

7.	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
8.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
9.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Державний реєстратор ЦНАП Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)
10.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) В результаті пошуку можна	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

	<u>отримати:</u> - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.		
--	---	--	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави (ідентифікатор —02555)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів необхідних для державної реєстрації створення юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
3.	Внесення до журналу обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ дати надходження документів на проведення державної реєстрації . адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
4	Видача представнику юридичної особи примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації , з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.

6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор ЦНАП	В день надходження документів.
7.	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
8.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
9.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.	Державний реєстратор ЦНАП Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)
10.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім

(заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.		вихідних та святкових днів
---	--	----------------------------

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави

(ідентифікатор —02556)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про надання адміністративної послуги, порядок заповнення заяви, перелік документів необхідних для державної реєстрації створення юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
3.	Внесення до журналу обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ дати надходження документів на проведення державної реєстрації . адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
4	Видача представнику юридичної особи примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації , з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.

5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день надходження документів.
6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор ЦНАП	В день надходження документів.
7.	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
8.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
9.	Видача (за бажанням заявника) виписки в паперовій формі, повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи. У разі відмови у проведенні державної реєстрації, документи подані для державної реєстрації (крім документа про сплату	Державний реєстратор ЦНАП Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)

	адміністративного збору) повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику на підставі заяви від заявника про їх повернення.		
10.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. (заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті (https://usr.minjust.gov.ua) <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні реєстраційної дії.	Державний реєстратор ЦНАП	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (ідентифікатор - 00049)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

	прав на нерухоме майно документів державному реєстратору.		
5.	Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор ЦНАП	У день надходження заяви.
5.1.	розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних для її проведення;		
5.2.	прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор ЦНАП	У день прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.
7.	Видача або надсилання поштою інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

(ідентифікатор — 00047)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

2.	Прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно шляхом реєстрації заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру прав з автоматичним присвоєнням їй реєстраційного номера, фіксацією дати та часу реєстрації.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
8.	Виготовлення результату адміністративної послуги за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
9.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація речового права, похідного від права власності
(ідентифікатор - 00042)

Відділ „Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення шляхом реєстрації заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру прав з автоматичним присвоєнням їй реєстраційного номера, фіксацією дати та часу реєстрації.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Видача картки прийому заяви заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.

	їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру прав.		
5.	Передача документів заявника до органу державної реєстрації прав за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення
6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор ЦНАП	Строк не повинен перевищувати 5 робочих днів. Скорочені строки надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: 6. три робочих дні з моменту реєстрації заяви (щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно).
6.1.	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав;		
6.2.	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
7.	Передача результату надання адміністративної послуги Центру надання адміністративних послуг за	Державний реєстратор ЦНАП	У день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про

	допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав.		відмову в ній).
8.	Виготовлення результату адміністративної послуги за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав та видача документів суб'єкту звернення.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день видачі.
9.	Повернення до органу державної реєстрації прав картки прийому заяви (з відміткою про отримання відповідних документів, підписом заявника, датою отримання) та документів, необхідних для формування реєстраційної справи.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У строк, що не перевищує 5 робочих днів.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно

(ідентифікатор - 00048)

Відділ "Центр надання адміністративних послуг"

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою	Адміністратор ЦНАП	У момент звернення.

	програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Головний спеціаліст ЦНАП	
5.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор ЦНАП	У день надходження заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
5.1.	розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;		
5.2.	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор ЦНАП	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
7.	Видача або надсилання поштою рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або

відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно), документів, що подавалися.		про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
---	--	--

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 — 00041)**

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав	Державний реєстратор ЦНАП	В порядку черговості

	та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:		надходження. Строк не має перевищувати 5 робочих днів.
5.1.	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав;		У разі державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс та в разі, якщо їй передусє видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно, строк не має перевищувати 14 робочих днів. У разі надходження заяви про державну реєстрацію обтяжень, іпотеки на майно, щодо якого вже зареєстровано заяву про державну реєстрацію права на це майно строк становить 10 днів з дня державної реєстрації заяви про державну реєстрацію обтяжень, іпотеки.
5.2.	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
6	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор ЦНАП	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7.	Видача або надсилання поштою витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).

	обтяжень» свідоцтва про право власності на нерухоме майно разом з витягом з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.		
--	---	--	--

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 - 00043)

Відділ “Центр надання адміністративних послуг”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та	Державний реєстратор ЦНАП	У день надходження заяви.

	оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:		
5.1.	розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення;		
5.2.	прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор ЦНАП	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.
7.	Видача або надсилання поштою витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у скасуванні, документів, що подавалися.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

(ідентифікатор – 01262)

Служба у справах дітей, сім'ї, молоді та спорту

№ п/п	Етапи процесу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує повноваження законного представника на предмет належності та дійсності; перевірка правовстановлюючих документів	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
3.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	Служба у справах дітей, сім'ї, молоді та спорту	Протягом 10 днів з дня отримання заяви

4.	Прийняття на засіданні виконавчого комітету рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або відмови		Протягом 30 днів з дня подачі заяви
5.	Видача рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або відмови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 10 днів після засідання виконкому
6.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин
виконавчого комітету Золотоніської міської ради**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, та об'єктів, на які поширюється дія Закону України "Про державну таємницю") (Ідентифікатор -000158)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
2	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
3	Підготовка містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
4	Візування та передача рішення у	Начальник управління	протягом

	відділ „Центр надання адміністративних послуг”	архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1-го робочого дня
5	Видача містобудівних умов та обмежень	Адміністратор ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, та об’єктів, на які поширюється дія Закону України “Про державну таємницю”)

(Ідентифікатор – 01186)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб’єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
2	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
3	Підготовка внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
4	Візування та передача рішення у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня

5	Видача містобудівних умов та обмежень зі змінами	Адміністратор ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача будівельного паспорту на забудову земельної ділянки

(Ідентифікатор – 00156)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
2	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
3	Підготовка будівельного паспорту на забудову земельної ділянки	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
4	Візування та передача будівельного паспорту у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
5	Видача будівельного паспорту	Адміністратор ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки
(Ідентифікатор – 01192)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
4	Підготовка дубліката будівельного паспорта на забудову земельної ділянки	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
5	Візування та передача паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Протягом 1-го робочого дня
6	Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
(Ідентифікатор – 00190)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
-------	-------------------------------	----------------	-------------------------

1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП	Протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
4	Внесення змін до паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
5	Візування та передача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (Ідентифікатор – 00191)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів		

	заявника начальника управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
4	Внесення змін до паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
5	Візування та передача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП	

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(Ідентифікатор – 00193)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня

4	Внесення змін до паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
5	Візування та передача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності

(Ідентифікатор – 01161)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	5
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1

Загальна кількість днів	30
-------------------------	----

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поновлення договору оренди водних об'єктів

(Ідентифікатор – 01785)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Розгляд та візування заяви	Міський голова	протягом 2-х робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	20
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	протягом 6-ти робочих
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішення	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання у користування водних об'єктів на умовах оренди

(Ідентифікатор – 01784)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін
---	-------------------------------	----------------	--------

з/п			виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	протягом 2-х робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	20
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	протягом 6-ти робочих
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішення	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача

(Ідентифікатор – 00175)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів

2	Розгляд та візування заяви	Міський голова	Протягом 2-х робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	19 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря

(Ідентифікатор – 00192)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міський голова	Протягом 2-х робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	19 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії	Депутати Золотоніської	Протягом

	Золотоніської міської ради	міської ради	6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб (Ідентифікатор – 00208)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міський голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	5
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови
(суперфіцій)

(Ідентифікаційний номер – 00213)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	протягом 2-х робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	20
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	протягом 6-ти робочих
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішення	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної
власності

(Ідентифікаційний номер – 00174)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель
(Ідентифікатор – 01402)**

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише після	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів

	державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста, та за наявності плану зонування, або детального плану території).		
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу
(Ідентифікатор – 00207)**

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій	Начальник та головний спеціаліст управління	16 робочих днів

	Золотоніської міської ради	архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди
(Ідентифікатор– 02026)**

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2- х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	5 робочих днів
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6- ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	

7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок

(Ідентифікатор – 00209)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 2-х робочих днів
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5 робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16 робочих днів
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	Протягом 6-ти робочих днів
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду

(Ідентифікатор – 00198)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише після державної реєстрації права комунальної власності на зазначену земельну ділянку за територіальною громадою міста.	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 1-го робочого дня
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	протягом 2-х робочих днів
3	Передача заяви до управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	20
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	протягом 6-ти робочих
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	
7	Видача рішення	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки****(Ідентифікатор – 00182)**

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2

2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	5
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах продажу (Ідентифікатор – 02318)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови. Послуга надається лише за наявності плану зонування, або детального плану території	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	2
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	20
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1

6	Візування рішень та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	5
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу (Ідентифікатор – 02054)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	5
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів

(Ідентифікатор – 00179)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міський голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	5
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Оформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами****(Ідентифікатор – 00183)**

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних		

	відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви. У разі необхідності – робота з розповсюджувачем зовнішньої реклами щодо припинення дії договору, укладення нового договору. У разі відсутності зауважень – підготовка змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами у зв'язку з переоформленням дозволу та затвердження змін керівником управління; У разі зауважень до поданих документів – підготовка проекту відмови у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами, підписання її керівником управління.	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	3
4	Візування та передача документів у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
7	Видача документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			5

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами
(Ідентифікатор – 00184)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви. У разі необхідності – робота з розповсюджувачем зовнішньої реклами щодо припинення дії договору, укладення нового договору. У разі відсутності	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської	3

	зауважень – підготовка змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами у зв'язку з переоформленням дозволу та затвердження змін керівником управління; У разі зауважень до поданих документів – підготовка проєкту відмови у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами, підписання її керівником управління.	міської ради	
4	Візування та передача документів у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
7	Видача документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			5

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами
(Ідентифікатор – 00186)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви. У разі необхідності – робота з розповсюджувачем зовнішньої реклами щодо припинення дії договору, укладення нового договору. У разі відсутності зауважень – підготовка змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами у зв'язку з переоформленням дозволу та затвердження змін керівником управління; У разі зауважень до поданих документів –	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	3

	підготовка проєкту відмови у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами, підписання її керівником управління.		
4	Візування та передача документів у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
7	Видача документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			5

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(Ідентифікатор – 00187)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	протягом 1-го робочого дня
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви. У разі необхідності – робота з розповсюджувачем зовнішньої реклами щодо припинення дії договору, укладення нового договору. У разі відсутності зауважень – підготовка змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами у зв'язку з переоформленням дозволу та затвердження змін керівником управління; У разі зауважень до поданих документів – підготовка проєкту відмови у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами, підписання її керівником управління.	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	3
4	Візування та передача документів у відділ „Центр надання	Начальник управління архітектури, регулювання	протягом 1-го робочого дня

	адміністративних послуг”	забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
7	Видача документів заявнику	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			5

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Затвердження документації із землеустрою без прийняття рішення щодо передачі у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності
(Ідентифікатор – 00217)**

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	5
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переведення дачного і садового будинку у житловий будинок

(Ідентифікатор – 01279)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	6
6	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту

(Ідентифікатор – 02032)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій	начальник та головний спеціаліст управління	16

	Золотоніської міської ради	архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	6
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Анулювання паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
(Ідентифікатор – 02037)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
4	Анулювання паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності з внесенням відповідних відомостей в облікові дані	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
5	Анулювання паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності з	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання	протягом 1-го робочого дня

	внесенням відповідних відомостей в облікові дані	забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
6	Видача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			30
Результат надання адміністративної послуги			

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Скасування будівельного паспорта забудови земельної ділянки
(Ідентифікатор – 02053)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
4	Скасування будівельного паспорта на забудову земельної ділянки	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
5	Візування та передача будівельного паспорта у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача будівельного паспорта	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача дубліката паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження
підприємницької діяльності
(Ідентифікатор – 02059)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
4	Розробка дублікату паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	14
5	Візування та передача нового паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача нового паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Затвердження технічної документації із землеустрою щодо
інвентаризації земель
(Ідентифікатор – 02089)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	6
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення договору особистого строкового сервіту

(Ідентифікатор – 02095)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних	16

		відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	6
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною її цільового призначення

(Ідентифікатор – 02146)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міський голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	6
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервіту
(Ідентифікатор – 02096)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	6
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Рішення про внесення змін до детального плану території
(Ідентифікатор – 02191)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до	Адміністратор ЦНАП	2

	приймальні міського голови		
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	6
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки

(Ідентифікатор – 02197)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та	6

		кадрової роботи	
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки

(Ідентифікатор – 02303)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	2
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	5
3	Передача заяви до управління архітектури	Секретар міського голови	
4	Підготовка документів на розгляд постійних депутатських комісій Золотоніської міської ради	начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	16
5	Розгляд документів на засіданні сесії Золотоніської міської ради	Депутати Золотоніської міської ради	1
6	Візування рішення та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	6
7	Видача рішень	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1
Загальна кількість днів			30

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(Ідентифікатор – 02479)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін
---	-------------------------------	----------------	--------

з/п			виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП	1
2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
4	Підготовка будівельного паспорту на забудову земельної ділянки	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
5	Візування та передача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача будівельного паспорту	Адміністратор ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення дії містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України “Про державну таємницю”)

(Ідентифікаційний номер – 02480)

Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію до приймальні міського голови	Адміністратор ЦНАП	1

2	Передача пакету документів заявника начальнику управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин для реєстрації		
3	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1
4	Підготовка внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	7
5	Візування та передача нового паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник та головний спеціаліст управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради	протягом 1-го робочого дня
6	Видача будівельного паспорту	Адміністратор ЦНАП	
Загальна кількість днів			10

Відділ прогнозування та розвитку громади виконавчого комітету Золотоніської міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад
(Ідентифікатор - 00188)**

Відділ прогнозування та розвитку громади

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
2	Розгляд та візування заяви	Міській голова	1 робочий день
3	Передача заяви до управління економіки	Секретар міського голови	
3	Підготовка документів на розгляд комісії з питань розвитку підприємництва	Начальник та головний спеціаліст відділу з питань розвитку підприємництва управління економіки виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1 робочий день

4	Розгляд документів на засіданні комісії з питань розвитку підприємництва	Члени комісії з питань розвитку підприємництва	4 робочих дні
5	Підготовка протоколу засідання комісії з питань розвитку підприємництва	Секретар комісії з питань розвитку підприємництва	
6	Візування протоколу	Голова комісії, секретар комісії	
7	Підготовка погодження встановленого режиму роботи або підготовка відмови в погодженні встановленого режиму роботи (виписки з протоколу засідання комісії з питань розвитку підприємництва) з зазначеною причиною відмови	Секретар комісії з питань розвитку підприємництва	1 робочий день
8	Візування погодження встановленого режиму роботи або відмови в погодженні встановленого режиму роботи та передача у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Голова комісії, секретар комісії, начальник управління економіки виконавчого комітету Золотоніської міської ради	1 робочий день
9	Видача погодження встановленого режиму роботи або відмови в погодженні	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1 робочий день
Загальна кількість днів			10

Заявник (його представник) має право звернутися зі скаргою на дії (бездіяльність) і рішення, прийняті в ході надання адміністративної послуги в судові органи.

У разі виникнення суперечностей щодо встановлення режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг рішення може бути оскаржене суб'єктом господарювання у встановленому чинним законодавством порядку.

Архівний відділ виконавчого комітету Золотоніської міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання архівної довідки(архівної копії, архівного витягу) на запити фізичних та юридичних осіб

(Ідентифікатор - 01237)

Архівний відділ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом письмової заяви чи запиту	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день подачі заяви
2.	Перевірка копій документів, доданих до заяви, на їх відповідність оригіналам, передача заяви та документів архівному відділу Золотоніської міської ради	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	В день подачі заяви
3.	Реєстрація заяви	Начальник архівного відділу	В день подачі заяви

4.	Розгляд поданої заяви, визначення завдань щодо підготовки архівної довідки	Начальник архівного відділу	В день подачі заяви
5.	Відбір необхідних документів для підготовки архівної довідки	Начальник архівного відділу	Упродовж 15 днів
6.	Підготовка архівної довідки	Начальник архівного відділу	Упродовж 10 днів
7.	Візування архівної довідки	Начальник архівного відділу	Протягом 1 дня
8.	У разі виявлення підстав для відмови у наданні адміністративної послуги, виготовлення повідомлення про відмову у задоволенні заяви, передача відмови у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник архівного відділу	Протягом 10 днів
9.	Заведення даних підготовленого документа до реєстраційних журналів та передача архівної довідки у відділ „Центр надання адміністративних послуг”	Начальник архівного відділу	Протягом 1 дня
10.	Вручення архівної довідки особисто заявнику або направлення документа поштовим зв'язком	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 1 дня, але не пізніше 30 днів з часу реєстрації заяви

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Служба у справах дітей, сім'ї, молоді та спорту виконавчого комітету Золотоніської міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

(Ідентифікатор – 01262)

Служба у справах дітей, сім'ї, молоді та спорту

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником, уповноваженим представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала; документу, що підтверджує	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст	У день подання заявником

	повноваження законного представника на предмет належності та дійсності; перевірка правовстановлюючих документів	ЦНАП	необхідних документів
3.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	Служба у справах дітей, сім'ї, молоді та спорту	Протягом 10 днів з дня отримання заяви
4.	Прийняття на засіданні виконавчого комітету рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або відмови		Протягом 30 днів з дня подачі заяви
5.	Видача рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або відмови	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	Протягом 10 днів після засіданням виконкому
6.	Оскарження	У встановленому законом порядку.	

Управління житлово-комунального господарства Золотоніської міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

(Ідентифікаційний номер – 01471)

Управління житлово – комунального господарства

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Формування заяви, перевірка наданого пакету документів щодо необхідного переліку, згідно до інформаційної карти, відповідність копій оригіналам та передача прийнятого пакету для реєстрації секретарю керівника	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1-й день
2	Розгляд та візування заяви міським головою	Міській голова	1-й день
3	Передача заяви до управління житлово-комунального господарства	Секретар керівника, головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	1-й день
4	Реєстрація заяви та розгляд начальником управління житлово-комунального господарства	Начальник управління житлово-комунального господарства	2-й день
5	Опрацювання і підготовка поданої заяви з пакетом документів до розгляду на комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	3-й день

	проживання при виконавчого комітету Золотоніської міської ради		
6	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання У випадку внесення пропозиції щодо надання відмови у взятті на квартирний облік, запрошується заявник. Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання	Члени комісії Заявник Секретар комісії Голова комісії	4-й день
7	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету до погодженням	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ Заступник міського голови Керуючий справами Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи Начальник юридичного відділу	5-й день
8	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Члени виконавчого комітету	5-й день
9	Доопрацювання документів після рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	Протягом дня після засідання
10	Підготовка проекту рішення щодо надання дозволу на укладання договору оренди на нежилі приміщення	Начальник відділу управління майном, спеціаліст управління майном	1
11	Внесення інформації про громадянина взятого на облік при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради до Журналу обліку осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання та облікової справи	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	Протягом 3 днів після засідання виконкому
12	Підготовка листа заявнику з повідомленням результату розгляду заяви (у разі необхідності)	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	Протягом 3-х днів після засідання виконкому
13	Передача рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Головний спеціаліст сектору комунального	9-й день

	для отримання його заявником	майна управління ЖКГ Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів передбачених Законом			10 днів
Граничний термін розгляду згідно Закону про звернення громадян			11 днів

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання

(Ідентифікаційний номер – 01472)

Управління житлово – комунального господарства

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Формування заяви, перевірка наданого пакету документів щодо необхідного переліку, згідно до інформаційної карти, відповідність копій оригіналам та передача прийнятого пакету для реєстрації секретарю керівника	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1-й день
2	Розгляд та візування заяви міським головою	Міській голова	2-й день
3	Передача заяви до управління житлово-комунального господарства	Секретар керівника, головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	3-й день
4	Реєстрація заяви та розгляд начальником управління житлово-комунального господарства	Начальник управління житлово-комунального господарства	4-й день
5	Опрацювання і підготовка поданої заяви з пакетом документів до розгляду на комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання при виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	5-10-й день
6	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання У випадку внесення пропозиції щодо надання відмови у взятті на квартирний облік, запрошується заявник. Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання	Члени комісії Заявник Секретар комісії Голова комісії	11-й день
7	Підготовка проекту рішення	Головний спеціаліст	за

	виконавчого комітету до погодженням	сектору комунального майна управління ЖКГ Заступник міського голови Керуючий справами Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи Начальник юридичного відділу	розкладом засідань
8	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Члени виконавчого комітету	за розкладом засідань
9	Доопрацювання документів після рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	Протягом дня після засідання
10	Підписання рішення виконавчого комітету	Міський голова	1
11	Внесення інформації про громадянина взятого на облік при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради до Журналу обліку осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання та облікової справи	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	Протягом 3 днів після засідання виконкому
12	Підготовка листа заявнику з повідомленням результату розгляду заяви (у разі необхідності)	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	Протягом 3-х днів після засідання виконкому
13	Передача рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради для отримання його заявником	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	9-й день
Загальна кількість днів передбачених Законом			30 днів
Граничний термін розгляду згідно Закону про звернення громадян			45 днів

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордера на жиле приміщення

(Ідентифікаційний номер – 00238)

Управління житлово – комунального господарства

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання
-------	-------------------------------	----------------	------------------

			(днів)
1	Формування заяви, перевірка наданого пакету документів щодо необхідного переліку, згідно до інформаційної карти, відповідність копій оригіналам та передача прийнятого пакету для реєстрації секретарю керівника	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1-й день
2	Розгляд та візування заяви міським головою	Міській голова	2-й день
3	Передача заяви з пакетом документів до управління житлово-комунального господарства	Секретар керівника, головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	3-й день
4	Реєстрація заяви та розгляд начальником управління житлово-комунального господарства	Начальник управління житлово-комунального господарства	4-й день
5	Опрацювання і підготовка поданої заяви з пакетом документів до розгляду на громадській комісії з житлових питань виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Завідувач сектору комунального майна управління ЖКГ	5-20-й день
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету до погодженням	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ Заступник міського голови Керуючий справами Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи Начальник юридичного відділу	21- 25 день
7	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Члени виконавчого комітету	За окремим графіком
8	Доопрацювання документів після рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Завідувач сектору комунального майна управління ЖКГ	Протягом дня після засідання
9	Підписання рішення виконавчого комітету	Міський голова	1
10	На виконання рішення виконавчого комітету, формування ордеру на житлове приміщення з реєстрацією його в журналі виданих ордерів	Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи	Протягом 3 днів після засідання виконкому
11	Підготовка листа заявнику з повідомленням результату розгляду заяви (у разі необхідності)	Завідувач сектору комунального майна управління ЖКГ	5-6 день після засідання виконкому
12	Передача ордеру на жиле приміщення	Начальник відділу	

	для отримання його заявником	організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів передбачених Законом			30 днів
Граничний термін розгляду згідно Закону про звернення громадян			45 днів

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(Ідентифікаційний номер – 00036)

Управління житлово – комунального господарства

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Формування заяви, перевірка наданого пакету документів щодо необхідного переліку, згідно до інформаційної карти, відповідність копій оригіналам та передача прийнятого пакету для реєстрації секретарю керівника	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	1-й день
2	Розгляд та візування заяви міським головою	Міській голова	2-й день
3	Передача заяви з пакетом документів до управління житлово-комунального господарства	Секретар керівника, головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	3-й день
4	Реєстрація заяви та розгляд начальником управління житлово-комунального господарства	Начальник управління житлово-комунального господарства	4-й день
5	Опрацювання і підготовка поданої заяви з пакетом документів до розгляду на громадській комісії з житлових питань виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	5-20-й день
6	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні громадської комісії з житлових питань. У випадку внесення пропозиції щодо надання відмови у взятті на квартирний облік, запрошується заявник. Формування протоколу засідання громадської комісії з житлових питань та його підписання	Члени комісії Заявник Секретар комісії Голова комісії	21 день
7	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету до погодженням	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	22- 25 день

		Заступник міського голови Керуючий справами Начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи Начальник юридичного відділу	
8	Розгляд документів на засіданні виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Члени виконавчого комітету	За окремим графіком
9	Доопрацювання документів після рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	Протягом 1 дня після засідання
10	Підписання рішення виконавчого комітету	Міський голова	Протягом 1 дня після доопрацювання
11	Внесення інформації про громадянина взятого на квартирний облік при виконавчому комітеті Золотоніської міської ради до Журналу обліку осіб, які перебувають на черзі на отримання житла, формування списків та облікової справи	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	Протягом 3 днів після засідання виконкому
12	Підготовка листа заявнику з повідомленням результату розгляду заяви (у разі необхідності)	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ	5-6 день після засідання виконкому
13.	Передача рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради для отримання його заявником	Головний спеціаліст сектору комунального майна управління ЖКГ Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ЦНАП	
Загальна кількість днів передбачених Законом			30 днів
Граничний термін розгляду згідно Закону про звернення громадян			45 днів

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА