

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 додатком 4, 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 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	За реєстрацію місця проживання справляється

	внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	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 Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад, 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 Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, 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 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 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 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; 3) 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; 4) відсутність письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника у разі перебування житла в іпотечі, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань; 5) житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку; 6) 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 Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад, 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 Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, 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;

		<u>3. 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/зареєстрованого 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 додатком 4, 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	Заявник для одержання адміністративної послуги

	подання документів, необхідних для отримання 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 Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад, 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 Порядку електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційними системами та передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, 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

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 отримання адміністративної послуги	<u>Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) здійснюється на підставі:</u> 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 додатком 5; 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 додатком 6. 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/zareєстрованого 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/zareєстрованого 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/zareєстрованого місця проживання (перебування) особа подає:</u> 1) паспортний документ (у разі особистого звернення); 2) свідоцтво про народження (у разі зняття із задекларованого/zareєстрованого 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/zareєстрованого 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/zareєстрованого 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/zareєстрованого місця проживання (перебування) особи до реєстру територіальної громади; 3) формує інформацію про зняття із задекларованого/zareєстрованого 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/zareєстрованого місця проживання (перебування) або про відмову у знятті із задекларованого/zareєстрованого 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/zareєстрованого місця проживання недійсний паспорт громадянина України, посадова особа органу реєстрації або адміністратор центру надання адміністративних послуг складають протокол про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00

	послуг”	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 необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання витягу з реєстру територіальної громади подається: 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	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702

	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) 2-26-60, 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	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг”

	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 Україна «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 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	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 Україна «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@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
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	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 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	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 <u>Призначення платежу:</u> плата за внесення змін до ЄДРьке 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)

(ідентифікатор — 00056)

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 модельного 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	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних

	реєстрації	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	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702

	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 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) надання адміністративної	Безоплатно

	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

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 судове

		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 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.

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	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти:

	електронної пошти, веб-сайт	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	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	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
----	------------------------	--

	адміністративної послуги	
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 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;

		виписки 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 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 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

	послуги	забезпечує,-через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно Отримувач коштів: Золотоніське УК/Золотоноша/ 22010300 Код отримувача: 37930566 Банк отримувач: Казначейство України (ЕАП) <u>Номер рахунку (IBAN) :</u> <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 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 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,	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036

	веб-сайт	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 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 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 адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 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 <u>Призначення платежу:</u> 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

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 припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням. 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.	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 Призначення платежу: 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 адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, 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,	(04737) 2-37-70, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти: cnap@zolo.gov.ua

	веб-сайт	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 документи з реєстраційної справи 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 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) <u>Номер рахунку (IBAN) :</u> <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 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 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) <u>Номер рахунку (IBAN) :</u> <u>UA898999980314080530000023737</u> Код платежу: 22012600 <u>Призначення платежу:</u> 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	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» статті 14-16, стаття 22
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» 1-23
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	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 <u>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	5 робочих днів

	послуги	
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 (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» статті 14-16, стаття 22
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» 1-23
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	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 <u>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	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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: cnar@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» статті 14-16, стаття 22
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» 1-23
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	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 <u>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 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» статті 14-16, стаття 22
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» 1-23
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	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 <u>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	Рішення про відміну рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, прийняте

	адміністративної послуги	уповноваженим органом управління (уповноваженою особою) такої 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 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	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» статті 14-16, стаття 22
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг» 1-23
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	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 <u>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: snap@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	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);

	послуги	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 представника.
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.

	послуги	
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 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»
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	У паперовій формі – заявником або уповноваженою особою; в електронній формі - автоматично програмними засобами ведення Реєстру шляхом зазначення параметрів пошуку за одним або декількома ідентифікаторами

	послуги	
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: 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 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 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,	(04737) 2-37-70, (04737) 2-26-60, (098)7665755, (063)7375036 адреса електронної пошти:

	веб-сайт	снар@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	вул. Незалежності, 40 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702

	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, (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 окремий індивідуально визначений об'єкт нерухомого майна (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), будівництво якого здійснювалося із залученням коштів фізичних та юридичних осіб, – за заявою особи, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб)*
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	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

	реєстрації	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 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: 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 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: 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 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 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) <u>Номер рахунку (IBAN) :</u> <u>UA898999980314080530000023737</u>

		Код платежу: 22012600 <u>Призначення платежу:</u> 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	Телефон 2-39-04, (063)7375043 zolorada_urviddil@ukr.net

	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 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 абзацах другому - п'ятому 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 п.2 п. 3 Порядку).

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 Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», деяким категоріям осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 740;
- 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,</u>

		<u>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: 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 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	Заявник для одержання адміністративної

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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 необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання дубліката свідоцтва про право власності на об'єкт нерухомого майна подається: 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 видач. 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 паспорту 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 (СС3) 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	1. Заява замовника (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки) 2. Копія документа, що посвідчує право власності на

	послуги, а також вимоги до них	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: cnar@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 режимоутворюючих 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 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.	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	19702, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8,

	надання адміністративної 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
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 ідифікаційного 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 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, 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 гідропоруди 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 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
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),	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036

	адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	адреса електронної пошти: snar@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 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: 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”, Цивільний кодекс України
8.	Акти Кабінету Міністрів України	-
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
10.	Акти місцевих органів	Рішення Золотоніської міської ради від 22.06.2021

	виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	№ 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 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
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	До 120 днів 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 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, 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, лісогосподарського призначення, земель водного фонду та водоохоронних зон, обмежень у використанні земель та їх режимоутворюючих 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	Отримати результати надання послуги заявник

	відповіді (результату)	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: 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
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 землевпорядні 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	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	заява суб'єкта звернення про укладення договору

	адміністративної послуги	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 ДПІ) (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 адміністративної послуги	протягом тридцяти робочих 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	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 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
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 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.	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 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, 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 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	-
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; 8) кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у її використанні та встановлених земельних сервітутів (при їх наявності); 9) 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

		інший 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	1. Подання суб'єктом господарювання неповного

	у наданні адміністративної послуги	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),	(04737) 2-26-68, (098)7665755, (063)7375036

	адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	адреса електронної пошти: snar@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)	Послуга безоплатна

	видачі документа дозвільного характеру	
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: cnar@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 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: snar@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	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації

	видається документ	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
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 дозвільного характеру	1. Заява про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок 2. Копія документа, що підтверджує право 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	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. 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 (результату)	Видається заявнику за умови пред'явлення 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 землевпорядні 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 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. 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 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	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 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	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 послідуного 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 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	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	1. Заява 2. Засвідчена в установленому порядку копія

	отримання документа дозвільного характеру	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 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	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	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника

	послуги	
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 сервіту
(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	Режим роботи відділу „Центр надання

	роботи центру надання адміністративної послуги	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	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	Послуга безоплатна

	дозвільного характеру	
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 сервітуту
(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: 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	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	1. Подання документів, що містять недостовірні відомості

	послуги	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	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 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	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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 у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі 2. Подані документи не відповідають вимогам, 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 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	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	1. Неподання повного пакета документів,

	послуги	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 паспорту
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.	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: snar@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).
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
(Ідентифікатор - 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), 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. 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.Стаціонарні 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	Особисто

	(результату)	
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	Письмова заява фізичної особи, письмовий запит юридичної особи. У заяві фізичної особи має бути зазначено

	також вимоги до них	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) 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. 3. Відсутність підстав для надання приміщень з фонду для тимчасового проживання.
17.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття на облік (на вимогу суб'єкта звернення), 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 (за вимогою суб'єкта звернення)
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	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 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 (<i>заява підписується повнолітніми членами сім'ї, які бажають проживати з заявником чи перебували з ним на квартирному обліку</i>). 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 (якщо громадянин проживає по договору найму (оренди)/піднайму) <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'явлення 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 самостійне 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 паспорта, 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