

**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

# Н І Ж И Н С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

## В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т

## 

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. м. Ніжин № \_\_\_\_\_\_

**Про затвердження інформаційних**

**та технологічних карток на**

**адміністративні послуги, які надаються**

**через Центр надання адміністративних**

**послуг Ніжинської міської ради та**

**віддалене робоче місце**

Відповідно до статей 40, 42, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Розпорядження Кабінету Міністрів України №523-р від 16.05.2014р. «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», рішення Ніжинської міської ради Чернігівської області від 24 грудня 2020р. №65-4/2020 «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради (у новій редакції), рішення Ніжинської міської ради Чернігівської області «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області» від 26 лютого 2021 №\_\_\_\_\_\_, Регламенту виконавчого комітету Ніжинської міської ради VIII скликання, затвердженого Рішенням Ніжинської міської ради Чернігівської області  від «24» грудня 2020 року №27 - 4/ 2020, виконавчий комітет Ніжинської міської ради вирішив:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради та віддалене робоче місце, органами виконавчої влади, Ніжинською міською радою, виконавчими органами Ніжинської міської ради (додається).
2. Надання адміністративних послуг, суб’єктом надання яких є Ніжинська міська рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через центр надання адміністративних послуг.
3. Начальнику відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради Градобику В.М. протягом п'яти робочих днів розмістити дане рішення на офіційному сайті міської ради.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Смагу С.С.

Міський голова Олександр КОДОЛА

**Візують:**

Начальник відділу адміністративно-

дозвільних процедур В. Градобик

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих

органів ради С. Смага

Начальник відділу юридично-

кадрового забезпечення апарата

виконавчого комітету

Ніжинської міської ради В. Лега

Керуючий справами виконавчого

комітету Ніжинської міської ради В. Салогуб

**Пояснювальна записка**

**до проєкту рішення «Про затвердження інформаційних та технологічних карток на адміністративні послуги які надаються через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради та**

**віддалене робоче місце»**

Даний проект рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради підготовлений на виконання вимог ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги» та розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».

Проект рішення містить інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг які надаються відповідно до Закону територіальними органами центрального органу виконавчої влади, Ніжинською міською радою та її виконавчим комітетом через Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради та віддаленого робочого місця розташованого в с. Кунашівка.

Прийняття даного рішення надасть можливість мешканцям Ніжинської ТГ отримувати якісні адміністративні послуги які будуть надаватись через Центр надання адміністративних послуг.

Начальник відділу адміністративно –

дозвільних процедур В. Градобик

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-01**

**державна реєстрація створення юридичної особи   
(крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у 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;  прохання заявника про реєстрацію юридичної особи платником податку на додану вартість та/або обрання спрощеної системи оподаткування, та/або включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;  установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;  документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;  документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу;  документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.  2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються:  заява про державну реєстрацію створення юридичної особи.  3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються:  заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;  акт місцевої ради про створення виконавчого органу;  акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  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;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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;  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 |
| 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) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради від №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-01**

**державна реєстрація створення юридичної особи   
(крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації створення юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації створення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію створення юридичної особи, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації створення юридичної особи на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію створення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-02**

**державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у 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;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 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;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради від №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-02**

**державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01.07.2004 року.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації або включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01.07.2004 року та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-03**

**державна реєстрація 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 громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015  № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника, яким може бути:  уповноважений представник юридичної особи;  спадкоємець чи правонаступник учасника товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство) або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вступ до товариства в порядку спадкування (правонаступництва);  учасник, який виходить з товариства, його спадкоємець чи правонаступник або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вихід з товариства;  особа, яка набула частку (частину частки) у статутному капіталі товариства, особа, яка відчужила (передала) її, або уповноважена ними особа - у разі подання акта приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;  позивач або уповноважена ним особа – у разі подання судового рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників такого товариства чи судового рішення, що набрало законної сили, про стягнення з відповідача (витребування з його володіння) частки (частини частки) у статутному капіталі товариства | |
| 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 (далі – Єдиний державний реєстр), у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства, подаються:  заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру, 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 або розподільчого балансу – 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), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов’язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи;  заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування\*;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.  2. Для державної реєстрації 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;  акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету).  3. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства подаються такі документи:  заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;  документ про сплату адміністративного збору;  один із таких відповідних документів:  а) рішення загальних зборів учасників (рішення єдиного учасника) товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників;  б) рішення загальних зборів учасників товариства про виключення учасника з товариства;  в) заява про вступ до товариства;  г) заява про вихід з товариства;  ґ) акт приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;  д) судове рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників у такому товаристві;  е) судове рішення, що набрало законної сили, про стягнення (витребування з володіння) з відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;  є) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  ж) витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  з) нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;  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).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність | |
| 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 через портал електронних сервісів\*\* | |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою, справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру заявнику, товариству та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб.  За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі, справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.  Державна реєстрація може проводитися у скорочені строки, крім випадку, передбаченого [абзацом першим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#n75) частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».  Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:  у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів;  у п’ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів.  Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов’язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.  У разі якщо законами визначено строк для приведення у відповідність до них, адміністративний збір не справляється при внесенні змін до відомостей, у тому числі змін до установчих документів, у строк, визначений цими законами | |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації відразу після вчинення нотаріусом посвідчувального напису на документі або підписання ним документа щодо документів, поданих для державної реєстрації у результаті вчинення нотаріальних дій, передбачених [абзацом першим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#n75) частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». У разі нотаріального посвідчення правочину, правовий наслідок якого пов’язується з настанням певної обставини, державна реєстрація проводиться після настання певної обставини.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення | |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання | |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державні реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення про арешт корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв’язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;  щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов’язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;  щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов’язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи, у Єдиному державному реєстрі міститься запис про судове рішення про визнання юридичної особи банкрутом та відкриття ліквідаційної процедури;  щодо юридичної особи, стосовно якої в Єдиному державному реєстрі міститься запис про судове рішення щодо визнання повністю або частково недійсними рішень засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу, визнання повністю або частково недійсними змін до установчих документів юридичної особи, якщо таке рішення або його частину визнано недійсними, зміни до установчих документів юридичної особи є підставою для проведення реєстраційних дій;  заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов’язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи у зв’язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, подано щодо засновника (учасника), який на момент подання заяви внесений до Єдиного реєстру боржників, зокрема за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці, крім випадку збільшення розміру такої частки;  статут товариства поданий зі змінами, прийнятими без врахування голосів, які припадають на частку померлого учасника товариства;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» | |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру;  виписка з Єдиного державного реєстру – 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 та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  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 | |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-03**

**державна реєстрація 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 громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації, або у скорочені строки (протягом 2 або 6 годин), відповідно до чинного законодавства. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА01-04**

**державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у 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;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента;  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.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 – 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 |
| 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) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі\*\*.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-04**

**адміністративної послуги з державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на**  **діяльність на підставі власного установчого документа** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної**  **реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на**  **діяльність на підставі власного установчого документа** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію переходу юридичної особи з модельного статуту на**  **діяльність на підставі власного установчого документа, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на**  **діяльність на підставі власного установчого документа на підставі поданих документів – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації. \*** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-05**

**державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у 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;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи приватного права 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.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 – 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) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі\*.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-05**

**державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на**  **діяльність на підставі модельного статуту** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту на підставі поданих документів – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації \*** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-06**

**державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи   
(крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **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.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | 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 |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-06**

**державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи   
(крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію рішення про виділ юридичної особи, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи на підставі поданих документів – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації**  **рішення про виділ юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-07**

**державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 | |
| **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 подається:  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи;  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 подаються:  копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку;  копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | 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 |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-07**

**державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірнику опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
|  |  |  |  |  |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи припинення юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-08**

**державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **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.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | 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 |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-08**

**державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-09**

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

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 | |
| **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;  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | 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 |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-09**

**державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії**  **з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання документів про державну реєстрацію зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи**  **на підставі документів – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-10**

**з державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у 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.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  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, та/або є засновником третейського суду;  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, крім банків, стосовно яких процедура ліквідації здійснюється відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4452-17) «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»;  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;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | 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 |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-10**

**державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті ліквідації** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті ліквідації з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-11**

**державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у 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;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;  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](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/157-19) «Про добровільне об’єднання територіальних громад».  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  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;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | 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 |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-11**

**адміністративної послуги з державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-12**

**державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу;  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність найменування вимогам закону;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-12**

**державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-13**

**державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у 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;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність найменування вимогам закону;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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– 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) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-13**

**державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-14**

**державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у 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;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | 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 |
| 15 | 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.  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 |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-14**

**з державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-15**

**державна реєстрація фізичної особи підприємцем**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у 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;  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.  договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі державної реєстрації фізичної особи, яка самостійно або з членами сім’ї створює сімейне фермерське господарство відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/973-15) «Про фермерське господарство».  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  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;  подані документи суперечать вимогам законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-15**

**державна реєстрація фізичної особи підприємцем**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі, яка має намір стати підприємцем та має реєстраційний номер облікової картки платника податків, або уповноваженій нею особі (далі – заявник) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-16**

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

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у 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 документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом;  подані документи суперечать вимогам законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-16**

**адміністративної послуги з** **державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про фізичну особу-підприємця зареєстровану до 01.07.2004року** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірника опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації або включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про фізичну особу-підприємця зареєстровану до 01.07.2004 року та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-17**

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

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | | |
| 1 | | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 | |
| 2 | | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4 | | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» | |
| 5 | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015  № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки» | |
| 6 | | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557 | |
| **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 мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта;  договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі створення фізичною особою - підприємцем сімейного фермерського господарства відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/973-15#_blank) «Про фермерське господарство або у разі внесення змін, що містяться в договорі (декларації) про створення сімейного фермерського господарства.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної  особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.  Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:  у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів;  у п’ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів.  Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, пов’язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;  несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі |
| 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 судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  подані документи суперечать вимогам законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 – 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) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (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 |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-17**

**адміністративної послуги з** **державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику примірнику опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації, або у скорочені строки (протягом 2 або 6 годин), відповідно до чинного законодавства. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-18**

**державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у 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 заявника, яким може бути:  фізична особа – підприємець або уповноваженої нею особи;  державний орган, родичі (чоловік, дружина, батьки, діти, онуки, дід, баба, брати, сестри) та спадкоємці фізичної особи – підприємця |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця – у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням;  Ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у зв’язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  подані документи суперечать вимогам законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-18**

**адміністративної послуги з** **державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику або уповноваженій особі примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця за її рішенням на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день прийняття рішення про відмову у проведені державної реєстрації |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-19**

**видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 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;  документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.  Під час прийняття запиту заявник пред’являє заявник пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17#_blank) «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі) |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.  2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі |
| 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 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  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 від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому 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 |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Витяги в паперовій формі надаються протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.  Витяги в електронній формі надаються в режимі реального часу |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей, або плата внесена не в повному обсязі |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-19**

**видачавитягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документу, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| **4.** | **Перевірка документів поданих для отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей**  **на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Опрацювання запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин після надходження запиту без урахування вихідних та святкових днів |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Формування витягу**  **з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин після надходження запиту без урахування вихідних та святкових днів |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин після надходження запиту без урахування вихідних та святкових днів |
| **8.** | **Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Адміністратор центру надання адміністративних послуг |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-20**

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

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 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;  документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.  Під час прийняття запиту заявник пред’являє заявник пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17#_blank) «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі) |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.  2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі |
| 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 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  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 від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому 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 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей або плата внесена не в повному обсязі |
| 13 | 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 |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 01-20**

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

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| **1.** | **Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичної особи, фізичної особи-підприємця у порядку, визначеному Міністерством юстиції України** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| 1. **2.** | **Реєстрація запиту про надання документів з реєстраційної справи юридичної особи, фізичної особи-підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | В день надходження документів. |
| **3.** | **Перевірка документів, які подані для отримання документів з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |
| 4. | **Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи-підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-21**

**виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Повідомлення фізичної особи – підприємця або юридичної особи, які бажають виправити помилки, допущені у відомостях 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 | Письмове повідомлення заявника про виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки);  документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки – у разі допущення її не з вини суб’єкта державної реєстрації;  Надаючи повідомлення заявник пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17#_blank) «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі) |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Письмово в паперовій або електронній формі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | За виправлення помилки у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, допущеної не з вини суб’єкта державної реєстрації, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору, встановленого частиною першою статті 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | В день надходження повідомлення |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Виправлення помилки, допущеної у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано повідомлення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-22**

**підтвердження відомостей про кінцевого** **бенефіціарного власника юридичної особи**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області  Україна, 16600,Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Покровська, 8 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **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 підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17#_blank) «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. |
| 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 через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру;  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 в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-23**

державна реєстрація створення професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;  заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формою, затвердженою відповідно до законодавства, – за бажанням заявника\*;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників про створення юридичної особи;  відомості про керівні органи громадського формування (ім’я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку), відомості про особу (осіб), яка має право представляти громадське формування для здійснення реєстраційних дій (ім’я, дата народження, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку);  установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття або виділу;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу;  документ, що підтверджує створення громадського формування, відповідність статуту юридичної особи, на підставі якого діє громадське формування, – у разі державної реєстрації громадського формування, що є самостійним структурним підрозділом у складі іншої юридичної особи;  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 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – 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.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Відсутні |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Відсутні |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа |
| 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) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-24**

державна реєстрація включення відомостей про професійну спілку, об’єднання професійних спілок, організацію професійних спілок, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | \_ |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557 |
| **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.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-25**

державна реєстрація змін до відомостей про професійну спілку, організацію професійних спілок, об’єднання професійних спілок, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за  № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за  № 367/20680 |
| **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, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, 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 місцезнаходження та про здійснення зв’язку з юридичною особою;  відомості про керівні органи громадського формування, (ім’я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку);  установчий документ юридичної особи у новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;  заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування.  2. Для державної реєстрації змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв’язку із зупиненням (припиненням) членства у громадському формуванні член керівного органу (крім керівника) подається копія заяви про зупинення (припинення) ним членства до відповідних статутних органів громадського формування з відміткою про її прийняття.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – 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;  рішення та 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) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-26**

державна реєстрація рішення про припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **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 припинення юридичної особи;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  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» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-27**

державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| 1 | Місцезнаходження | | | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | | | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | | | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4 | Закони України | | | Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | | \_ |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557 |
| **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.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  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» |
| 14 | | | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-28**

державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок в результаті ліквідації

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557 |
| **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 проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;  довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  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 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;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-29**

державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок в результаті реорганізації

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг послуг** | | | |
| 1 | | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | | Закони України | Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | | Акти Кабінету Міністрів України | \_ |
| 6 | | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за  № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557 |
| **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 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 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.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:  раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання або поділу;  щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування та 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;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-30**

державна реєстрація створення громадського об’єднання

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об’єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, виділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи - правонаступника;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа –- нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;  заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формою, затвердженою відповідно до законодавства, – за бажанням заявника\*;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників про створення юридичної особи;  реєстр осіб (громадян), які брали участь в установчому з’їзді (конференції, зборах);  відомості про керівні органи громадського формування (ім’я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку), відомості про особу (осіб), яка має право представляти громадське формування для здійснення реєстраційних дій (ім’я, дата народження, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку);  установчий документ юридичної особи;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або виділу;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу;  документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, 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.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  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;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування;  рішення та 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) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-31**

державна реєстрація включення відомостей про громадське об’єднання, зареєстроване до 01липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об'єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | \_ |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за  № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **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;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-32**

державна реєстрація змін до відомостей про громадське об’єднання, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об'єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за  № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 |
| **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, 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 місцезнаходження та про здійснення зв’язку з юридичною особою;  реєстр осіб (громадян), які брали участь в засіданні уповноваженого органу управління юридичної особи;  відомості про керівні органи громадського формування (ім’я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку) – у разі внесення змін до складу керівних органів;  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) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов’язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;  заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування\*;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.  2. Для державної реєстрації змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань, у зв’язку із зупиненням (припиненням) членства у громадському формуванні член керівного органу (крім керівника) подається копія заяви про зупинення (припинення) ним членства до відповідних статутних органів громадського формування з відміткою про її прийняття.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 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), сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.  Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:  у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох робочих днів після надходження документів;  у п’ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом 24-х годин після надходження документів.  Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов’язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.  У разі якщо законами визначено строк для приведення у відповідність до них, адміністративний збір не справляється при внесенні змін до відомостей, у тому числі змін до установчих документів, у строк, визначений цими законами |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;  щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов’язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – 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;  рішення та 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) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  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 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-33**

державна реєстрація рішення про виділ громадського об’єднання

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об’єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **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 відповідного органу юридичної особи про виділ 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, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  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» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-34**

державна реєстрація рішення про припинення громадського об’єднання

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об’єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | \_ |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **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 про припинення юридичної особи;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу, про припинення юридичної особи.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  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» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-35**

державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об’єднання

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що адає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об'єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **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 про відміну рішення про припинення 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, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  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» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-36**

державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об’єднання

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об’єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557 |
| **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 про зміни.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  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» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-37**

державна реєстрація припинення громадського об’єднання в результаті його ліквідації

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об’єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **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 проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;  довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  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 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;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-38**

державна реєстрація припинення громадського об’єднання в результаті його реорганізації

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об’єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557 |
| **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;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;  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, 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 змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання;  документи для державної реєстрації створення юридичної  особи – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення.  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) |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  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 або поділу;  щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування та 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;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-39**

державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об’єднання

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об’єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за  № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за  № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  невідповідність найменування вимогам закону;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-40**

державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об’єднання

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об’єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за  № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за  № 367/20680 |
| **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;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  невідповідність найменування вимогам закону;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-41**

державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу

громадського об’єднання

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об’єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 "Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **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 юридичної особи;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-42**

державна реєстрація створення структурного утворення політичної партії

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про політичні партії в Україні»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | ­ |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за  № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;  заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формою, затвердженою відповідно до законодавства, – за бажанням заявника;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників про створення юридичної особи, невід’ємною частиною якого є реєстр осіб, які брали участь в установчих зборах (конференції);  відомості про керівні органи громадського формування (ім’я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку), відомості про особу (осіб), яка має право представляти громадське формування для здійснення реєстраційних дій (ім’я, дата народження, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку);  документ, що підтверджує створення громадського формування, відповідність статуту юридичної особи, на підставі якого діє громадське формування;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу;  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 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі створення юридичної особи в результаті виділу.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;  документи суперечать статуту громадського формування;  невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-43**

державна реєстрація реєстрації включення відомостей про структурне утворення політичної партії, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про політичні партії в Україні»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557 |
| **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.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-44**

державна реєстрація змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | | Закони України | Закон України «Про політичні партії в Україні»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки» |
| 6 | | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за  № 367/20680 |
| **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, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, 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 місцезнаходження та про здійснення зв’язку з юридичною особою;  відомості про керівні органи громадського формування (ім’я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку) – у разі внесення змін до складу керівних органів;  документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою;  заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування\*.  2. Для державної реєстрації змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв’язку із зупиненням (припиненням) членства у громадському формуванні член керівного органу (крім керівника) подає копію заяви про зупинення (припинення) ним членства до відповідних статутних органів громадського формування з відміткою про її прийняття.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 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) сплачується адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.  Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:  у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом п’яти робочих днів після надходження документів;  у п’ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох робочих днів після надходження документів.  Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов’язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.  У разі якщо законами визначено строк для приведення у відповідність до них, адміністративний збір не справляється при внесенні змін до відомостей, у тому числі змін до установчих документів, у строк, визначений цими законами |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;  документи суперечать статуту громадського формування |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  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 |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-45**

державна реєстрація рішення про припинення структурного утворення політичної партії

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
|  | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про політичні партії в Україні»  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557 |
| **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 припинення юридичної особи;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу, про припинення юридичної особи.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  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» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-46**

Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) структурного утворення політичної партії

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про політичні партії в Україні»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **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.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  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» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-47**

державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його ліквідації

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про політичні партії в Україні»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | ­ |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557 |
| **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 проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;  довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  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 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;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-48**

державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його реорганізації

(назва адміністративної послуги)

Управління державної реєстрації Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про політичні партії в Україні»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за  № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **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;  довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;  документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 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 через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:  раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті поділу;  щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування та 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;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та 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 в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-01**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

(назва адміністративної послуги)

Сектор державної реєстрації речових прав та їх обтяжень відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8  Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами),  постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов’язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598;  наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Заява заявника до суб’єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, фронт-офісу, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно подаються:  заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис).  *Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника.*  *Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».*  *Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;*  документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);  державна реєстрація прав проводиться на підставі документів, необхідних для відповідної реєстрації, передбачених статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).  У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), додатково подаються інші документи |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.  2. 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.  *Заява та документи в електронній формі подаються з обов’язковим накладенням заявником власного електронного цифрового підпису та за умови сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав через Інтернет з використанням платіжних систем (крім випадків звільнення особи від плати)* |
| 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 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація права власності та інших речових прав (крім іпотеки) проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.  Державна реєстрація прав у результаті вчинення нотаріальної дії нотаріусом проводиться невідкладно після завершення нотаріальної дії.  Інші скорочені строки надання адміністративної послуги:  2 робочі дні;  1 робочий день;  2 години |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | 1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;  2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;  3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду |
| 13 | Перелік підстав для відмови в одержанні послуги | | 1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;  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) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подана 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) заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об’єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію;  10) заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;  11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;  12) заявника, який звернувся із заявою про державну реєстрацію прав, що матиме наслідком відчуження майна, внесено до Єдиного реєстру боржників;  13) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.  Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі;  рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | | *Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін’юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду\*.*  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.  Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-02**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

(назва адміністративної послуги)

Сектор державної реєстрації речових прав та їх обтяжень відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8  Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,  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 | |
|  | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Заява заявника до суб’єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. Для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно подаються:  заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно.  *Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.*  *Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».*  *Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;*  документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав *(для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);*  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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).  У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші документи |
| 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 документи подаються через портал електронних сервісів у разі:  державної реєстрації обтяження — за заявою органу державної влади, його посадової особи, якими встановлено, змінено або припинено обтяження |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація обтяжень, іпотек речових прав проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 12 | 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 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації обтяження;  3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду |
| 13 | Перелік підстав для відмови в одержанні послуги | | 1) заявлене обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно»;  2) заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно подана неналежною особою;  3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;  4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення обтяження речового права на нерухоме майно;  5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими обтяженнями речових прав на нерухоме майно;  6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;  7) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подана 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 обтяжень;  9) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об’єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію;  10) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно в електронній формі подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;  11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;  12) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.  *Рішення про відмову у державній реєстрації обтяження повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття* |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно *та* отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію обтяження речового права в паперовій формі (за бажанням заявника);  рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | | *Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін’юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду\*.*  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.  Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації обтяжень речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-03**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБТЯЖЕНЬ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

(назва адміністративної послуги)

Сектор державної реєстрації речових прав та їх обтяжень відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8  Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,  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 | |
|  | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Заява заявника до суб’єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. Для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно подаються:  заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно.  *Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.*  *Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».*  *Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;*  документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав *(для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);*  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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).  У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші документи |
| 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 документи подаються через портал електронних сервісів у разі:  державної реєстрації обтяження — за заявою органу державної влади, його посадової особи, якими встановлено, змінено або припинено обтяження |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація обтяжень, іпотек речових прав проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 12 | 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 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації обтяження;  3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду |
| 13 | Перелік підстав для відмови в одержанні послуги | | 1) заявлене обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно»;  2) заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно подана неналежною особою;  3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;  4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення обтяження речового права на нерухоме майно;  5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими обтяженнями речових прав на нерухоме майно;  6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;  7) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подана 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 обтяжень;  9) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об’єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію;  10) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно в електронній формі подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;  11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;  12) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.  *Рішення про відмову у державній реєстрації обтяження повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття* |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно *та* отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію обтяження речового права в паперовій формі (за бажанням заявника);  рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | | *Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін’юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду\*.*  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.  Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації обтяжень речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-04**

ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА

(назва адміністративної послуги)

Сектор державної реєстрації речових прав та їх обтяжень відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8  Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами),  постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами) | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада  2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 | |
|  | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Заява органу місцевого самоврядування до суб’єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про держану реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна подаються:  заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна *(під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника)*  *Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»*  *Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів)* |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | Розгляд заяви про державну реєстрацію прав може бути зупинено у разі:  подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;  неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав |
| 13 | Перелік підстав для відмови в одержанні послуги | | У взятті на облік безхазяйного нерухомого майна може бути відмовлено, якщо:  безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону;  із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа;  у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік;  у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв’язку з відмовою власника від права власності на таке майно (у разі, якщо підставою для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності);  надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно *та* витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі;  рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | | *Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін’юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду\*.*  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.  Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-05**

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАПИСІВ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЇХ ОБТЯЖЕНЬ

(назва адміністративної послуги)

Сектор державної реєстрації речових прав та їх обтяжень відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8  Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами),  постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами) | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада  2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 | |
|  | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Заява заявника до суб’єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються:  заява про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень *(під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника)*  *Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».*  *Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів.)*;  документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору);  документ, у якому виявлено технічну помилку (у разі внесення відповідних змін у зв’язку із виявленням технічної помилки).  У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», додатково подаються інші документи |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 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 | Строк надання адміністративної послуги | | Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | 1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;  2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;  3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду |
| 13 | Перелік підстав для відмови в одержанні послуги | | заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;  подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;  наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;  наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;  відповідні зміни до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно уже внесені;  із заявою звернулась неналежна особа;  надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.  *Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття* |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно *та* витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій (у разі виявлення такого бажання заявником).  Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | | *Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін’юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду\*.*  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.  Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-06**

СКАСУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЇХ ОБТЯЖЕНЬ

(назва адміністративної послуги)

Сектор державної реєстрації речових прав та їх обтяжень відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8  Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,  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 | |
|  | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Заява заявника до суб’єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»\* |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Для внесення запису про скасування державної реєстрації прав подаються:  заява про скасування державної реєстрації прав.  *Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.*  *Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».*  *Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів)*  рішення суду, що набрало законної сили. |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | 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 |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | 1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;  2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором 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 | Перелік підстав для відмови в одержанні послуги | | У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо:  заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;  подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;  подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;  наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;  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;  заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;  надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно *та* витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника);  рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | | *Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін’юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду\*\*.*  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.  Рішення про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора, скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-07**

СКАСУВАННЯ ЗАПИСУ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

(назва адміністративної послуги)

Сектор державної реєстрації речових прав та їх обтяжень відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8  Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,  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 | |
|  | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Заява заявника до суб’єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»\* |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Для внесення запису про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються:  заява про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.  *Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.*  *Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».*  *Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів)*  рішення суду, що набрало законної сили. |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | 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 |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | 1) подання документів для державної реєстрації 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 | Перелік підстав для відмови в одержанні послуги | | У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо:  заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;  подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;  подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;  наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;  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;  заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;  надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно *та* витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника);  рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | | *Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін’юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду\*\*.*  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.  Рішення про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора, скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-08**

СКАСУВАННЯ РІШЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА (ЗА РІШЕННЯМ СУДУ)

(назва адміністративної послуги)

Сектор державної реєстрації речових прав та їх обтяжень відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8  Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,  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 | |
|  | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Заява заявника до суб’єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»\* |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Для внесення запису про скасування рішення державного реєстратора подаються:  заява про скасування рішення державного реєстратора.  *Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.*  *Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».*  *Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів)*  рішення суду, що набрало законної сили. |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | 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 |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | 1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;  2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором 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 | Перелік підстав для відмови в одержанні послуги | | У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо:  заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;  подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;  подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;  наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;  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;  заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;  надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно *та* витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника);  рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | | *Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін’юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду\*\*.*  Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.  Рішення про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора, скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-09**

ЗАБОРОНА ВЧИНЕННЯ РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДІЙ

(назва адміністративної послуги)

Сектор державної реєстрації речових прав та їх обтяжень відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8  Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами),  постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами) | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 | |
|  | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Заява власника об’єкта нерухомого майна / рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій до суб’єкта державної реєстрації, державного реєстратора, фронт-офісу, визначених Законом |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Для державної реєстрації заборони вчинення реєстраційних дій подаються:  рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили / заява власника об’єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об’єкта нерухомого майна.  *Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника.*  *Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».*  *Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів* |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються особисто або уповноваженою особою у паперовій формі\*. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Надається у день прийняття заяви |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | Внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій / рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій в базу даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 13 | Перелік підстав для відмови в одержанні послуги | | Інформація про стан розгляду поданої заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій / рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій може бути отримана заявником через веб-сайт, ведення якого здійснюється адміністратором Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Документи подаються особисто або уповноваженою особою у паперовій формі\*. |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | | Адміністративна послуга надається безоплатно |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-10**

НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

(назва адміністративної послуги)

Сектор державної реєстрації речових прав та їх обтяжень відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8  Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,  постанова Кабінету Міністрів України 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 | |
|  | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Заява заявника до суб’єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу.  \* в електронній формі надається через веб-портал Мін’юсту, у тому числі з використанням сервісної послуги у формі прикладного програмного інтерфейсу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються:  заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.  *Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.*  *Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».*  *Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.*  *У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.*  *Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів);*  документ, що підтверджує сплату адміністративного збору крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі.  Інформація з Державного реєстру прав в електронній формі через веб-портал Мін’юсту надається користувачам, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі здійснюються у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | 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 |
| 13 | Перелік підстав для відмови в одержанні послуги | | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно надається за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру у паперовій або електронній формі, що має однакову юридичну силу та містить обов’язкове посилання на Державний реєстр речових прав на нерухоме майно |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | | Заява заявника до суб’єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу.  \* в електронній формі надається через веб-портал Мін’юсту, у тому числі з використанням сервісної послуги у формі прикладного програмного інтерфейсу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-01**

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА АБО ОБМІН ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН (У ТОМУ ЧИСЛІ ТЕРМІНОВЕ ОФОРМЛЕННЯ)

(назва адміністративної послуги)

Ніжинський міський відділ Управління Державної міграційної служби в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| **3.** | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492 –VІ. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова КМУ від 07.05.2014 № 152 “Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон, його тимчасового затримання та вилучення” (із змінами, внесеними постановою КМУ від 16.11.2016 № 1001 «Про внесення змін до постанови КМУ від 7 травня 2014 р. № 152»;  Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»;  Постанова КМУ від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи». |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ МВС № 1279 від 26.11.2014 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»;  Наказ МВС № 715 від 16.08.2012 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку»;  Наказ МВС № 816 від 16.08.2016 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання». |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява-анкета подана особисто громадянином України, який досяг 16-річного віку.  Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особі, яка не досягла 16-річного віку, або особі, яка визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною заява-анкета подається **одним із** батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особа/ законний представник подає:  1) заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 (формується та роздруковується із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру працівником територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленого підрозділу);  2) паспорт громадянина України (для особи, яка досягла 14-річного віку та проживає в Україні);  або  - свідоцтво про народження або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентними органами іноземної держави, - у разі оформлення паспорта для виїзду за кордон особі, яка не досягла 14-річного віку. Якщо батьки або один із батьків такої особи на момент її народження були іноземцями або особами без громадянства, також подається довідка про реєстрацію особи громадянином України (згідно з формою 44, затвердженою наказом МВС №и715 від 16.08.2012) (у разі оформлення вперше паспорта для виїзду за кордон із застосуванням засобів Реєстру);  3) документи, що підтверджують сплату адміністративного збору, або оригінал документа про звільнення від його сплати;  У разі необхідності:  4) документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника – у разі подання документів законним представником;  5) у разі оформлення паспорта громадянина України у строк до трьох робочих днів у зв'язку з необхідністю термінового виїзду за кордон, пов'язаною з нагальною потребою в лікуванні від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном – подається письмова заява (довільної форми) та документи, що підтверджують зазначені факти.  6) Для оформлення паспорта для виїзду за кордон дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, що не досягла 16-річного віку, заявник також подає оригінал або засвідчену в установленому порядку копію одного з таких документів:  - документа, що посвідчує повноваження директора дитячого закладу (контракту тощо);  - договору про влаштування дитини до прийомної сім'ї;  - договору про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу;  - рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки (піклування);  - рішення суду про встановлення опіки (піклування);  - договору про патронат.  7) **Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особі, яка не досягла 12-річного віку, або особі, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я та яка потребує термінового лікування за кордоном,** що підтверджується  - медичним висновком закладу охорони здоров’я, оформлений в установленому порядку,  - додатково подається одна фотокартка розміром 10 х 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру. Фотокартка повинна відповідати вимогам рекомендацій Міжнародної організації цивільної авіації (IКAO) Doc 9303.  **Внесення до заяви-анкети та у подальшому у паспорт громадянина України для виїзду за кордон написання складових імені «прізвища» та «імені» здійснюється українською мовою та латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55.**  За необхідності написання прізвища або/та ім’я латинськими літерами відповідно до написання у раніше виданих на ім’я особи документах, подається письмова заява (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт, а саме:  - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини;  - документ, що підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку;  - раніше видані паспорта на ім’я дитини/батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями.  Видані компетентними органами іноземної держави документи засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.  Оригінали документів (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору) повертаються особі або її законному представнику після оформлення заяви-анкети. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява-анкета та документи подаються громадянином України, який досяг 16-річного віку особисто, незалежно від місця проживання, до працівника центру надання адміністративних послуг – *за умови наявності обладнання для оформлення заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного Реєстру*.  Подання документів для оформлення паспорта для виїзду за кордон здійснюється **лише до працівника територіального підрозділу ДМС у разі:**  - якщо особа не може пересуватися самостійно у зв'язку із тривалим розладом здоров'я та якщо особа потребує термінового лікування за кордоном, що підтверджується медичним висновком відповідного закладу охорони здоров'я, оформленим в установленому порядку (якщо така особа не отримувала паспорта громадянина України, оформленого із застосуванням засобів Реєстру);  - оформлення документів для виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України.  У разі, якщо особа не досягла 16-річного віку або якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників).  Для подання документів особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, здійснюється виїзд працівника **територіального органу/ територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу**, за місцем проживання або проходження лікування особи. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Платно. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата: Ст. 20 Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492 –VІ.  Постанова КМУ від 02.11.2016 №770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції». Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування. . |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | Паспорт громадянина України для виїзду за кордон оформлюється та видається:  1) не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання;  2) не пізніше ніж через сім робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його термінового отримання;  3) у строк до трьох робочих днів - у зв'язку з необхідністю термінового виїзду за кордон, пов'язаною з нагальною потребою в лікуванні від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном;  4) у строк до 10 робочих днів - у разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова заявнику **в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети** здійснюється у разі подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства.  Відмова **від оформлення чи видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон** за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо:  1) особа не є громадянином України;  2) стосовно видачі паспорта для виїзду за кордон звернулася особа, яка не досягла 16-річного віку, або її законні представники не мають документального підтвердження повноважень на отримання паспорта для виїзду за кордон;  3) особа вже отримала два паспорти для виїзду за кордон, які є дійсними на день звернення (крім випадків, передбачених пунктом 22 Порядку);  4) заявник подав не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта для виїзду за кордон;  5) дані, отримані з відомчих інформаційних систем, баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують інформацію, надану заявником. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон або відмова від його оформлення чи видачі. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | У разі виявлення факту подання документів не в повному обсязі або подання документів, оформлення яких не відповідає вимогам законодавства, територіальний орган/територіальний підрозділ ДМС/центр надання адміністративних послуг **приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети** і інформує особу/законного представника про підстави такої відмови. *За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді.*  Для отримання паспорта для виїзду за кордон особа або її законний представник (у разі подання заяви-анкети законним представником) **звертається особисто** до територіального органу/територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг, **який прийняв документи для його оформлення та подає документ, що посвідчує особу.**  Паспорт для виїзду за кордон, оформлений на ім'я особи, яка не досягла 12-річного віку, може бути виданий особі, уповноваженій на це законним представником на підставі довіреності, засвідченої в установленому порядку.  Паспорт для виїзду за кордон, оформлений особі у віці від 12 до 16 років, може бути виданий особі, уповноваженій на це законним представником на підставі довіреності, засвідченої в установленому порядку, за умови присутності особи, на ім'я якої оформлено паспорт для виїзду за кордон.  Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка не може пересуватися самостійно у зв'язку з тривалим розладом здоров'я та яка потребує термінового лікування за кордоном, працівник **територіального** **органу/ територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг** здійснює вручення паспорта для виїзду за кордон такій особі за місцем її проживання або за місцем проходження лікування.  У разі прийняття **рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта** для виїзду за кордон за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови.  Особа або її законний представник має право повторно звернутися в разі зміни або усунення обставин, у зв’язку з якими йому було відмовлено в прийнятті документів, оформленні чи видачі паспорта для видачі паспорта. |
| **16.** | Примітка | | *\* Послуга надається за умови наявності обладнання для оформлення заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного Реєстру* |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-02**

ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ З БЕЗКОНТАКТНИМ ЕЛЕКТРОННИМ НОСІЄМ ВПЕРШЕ ПІСЛЯ ДОСЯГНЕННЯ 14 РІЧНОГО ВІКУ

(назва адміністративної послуги)

Ніжинський міський відділ Управління Державної міграційної служби в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| **3.** | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492 –VІ. Положення про паспорт громадянина України, затвердженого Постановою ВРУ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон» від 26.06.1992 № 2503-ХІІ. Закон України «Про громадянство України» від 18.01.2001 № 2235-ІІІ.  Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України» (в редакції постанови КМУ від 26.10.2016 № 745); Постанова КМУ від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи». |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ МВС № 1279 від 26.11.2014 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»;  Наказ МВС № 715 від 16.08.2012 «Про затвердження зразків документів, які подаються для встановлення належності до громадянства України, прийняття до громадянства України, оформлення набуття громадянства України, припинення громадянства України, скасування рішень про оформлення набуття громадянства України, та журналів обліку». |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Досягнення громадянином 14 - річного віку |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | Для оформлення паспорта громадянина України **при досягненні 14 річного віку** особа подає:  **1)** заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 (формується та роздруковується із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру працівником ЦНАП);  **2)** свідоцтво про народження або документ, що підтверджує факт народження, виданий компетентними органами іноземної держави;  **3)** оригінали документів, що підтверджують громадянство та посвідчують особу батьків або одного з них, які на момент народження особи перебували у громадянстві України (для підтвердження факту належності особи до громадянства України).  У разі відсутності таких документів або у разі, коли батьки чи один із батьків такої особи на момент її народження були іноземцями або особами без громадянства, або у разі набуття особою громадянства України на території України подається довідка про реєстрацію особи громадянином України (згідно з формою 44, затвердженою наказом МВС № 715 від 16.08.2012); паспорт громадянина України для виїзду за кордон (для осіб, які набули громадянство України за кордоном);  У разі необхідності подаються:  **4)** посвідчення про взяття на облік бездомної особи (для бездомної особи);  **5)** довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи);  **6)** довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків або повідомлення про відмову від його прийняття - **за умови реєстрації** в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов’язкових платежів **або отримання повідомлення про відмову** від прийняття зазначеного номера (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера);  *документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті:*  **7)** про місце проживання - **довідку про реєстрацію місця проживання особи або довідку про зняте місце проживання** (за зразками наведеними у додатках 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ № 207 від 02.03.2016) або **довідку про реєстрацію місця проживання** ( видану до 04.04.2016 за зразком наведеним у додатку 11 до Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних документів, затвердженого наказом МВС від 22.11.2012 № 1077). Довідка надається для внесення інформації про зареєстроване місце проживання або про зняте з реєстрації місце проживання. Якщо особа не була зареєстрована на території України довідка про реєстрацію місця проживання не надається;  **8)** про шлюб і розірвання шлюбу - свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови перебування у шлюбі або реєстрації акту цивільного стану про його розірвання);  **9)** про зміну імені — свідоцтво про зміну імені, свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови зміни прізвища, імені або по батькові).  **Для оформлення паспорта особі, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я,** який підтверджується медичним висновком закладу охорони здоров’я, оформлений в установленому порядку, або **особі, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу** додатково подається одна фотокартка розміром 10 х 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру. Фотокартка повинна відповідати вимогам рекомендацій Міжнародної організації цивільної авіації (IКAO) Doc 9303.  **Внесення до заяви-анкети та у подальшому у паспорт написання складових імені «прізвища» та «імені» здійснюється українською мовою та латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою постановою КМУ від 27.01.2010 № 55.**  За необхідності написання прізвища або/та ім’я латинськими літерами відповідно до написання у раніше виданих на ім’я особи документах, подається письмова заява (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт, а саме:  - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини;  - документ, що підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку;  - раніше видані паспорта на ім’я дитини/батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями.  У разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу, додатково подаються документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (крім випадків, коли законним представником є один із батьків)/уповноваженої особи адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу.  Видані компетентними органами іноземної держави документи засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.  Оригінали документів (крім довідки про реєстрацію особи громадянином України) повертаються особі або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Громадянин України, який досяг 14-річного віку з метою подання документів та заяви-анкети для оформлення паспорта вперше звертається особисто відповідно **до зареєстрованого місця проживання до** працівника ЦНАП.  Якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників).  Якщо місце проживання особи **не зареєстровано**, документи та заява-анкета подаються до ЦНАП **за місцем фактичного проживання в Україні**, **або за останнім зареєстрованим місцем проживання.**  Внутрішньо переміщена особа подає документи та заяву-анкету до ЦНАП **за місцем проживання,** що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.  Бездомна особа подає заяву-анкету та документи ЦНАП **за місцем майбутньої реєстрації її місця проживання**.  Якщо особа, яка досягла 14-річного віку відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи подаються через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу **до територіального підрозділу ДМС за місцем розташування адміністрації відповідної установи або закладу.**  Для подання документів особою, яка у зв’язку з тривалим розладом здоров’я не може пересуватися самостійно, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, **здійснюється виїзд працівника територіального підрозділу ДМС** за місцем проживання особи або проходження лікування. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Плата не стягується |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | Паспорт, який оформлюється вперше, видається не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова заявнику **в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети** здійснюється у разі неподання повного переліку документів або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства.  Відмова **від оформлення чи видачі паспорта** за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо:  1) особа не є громадянином України;  2) особа вже отримала паспорт (у тому числі паспорт зразка 1994 року), який є дійсним на день звернення;  3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану заявником інформацію;  4) за видачею паспорта звернувся законний представник, який не має документально підтверджених повноважень на отримання паспорта;  5) особа подала не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Видача паспорта громадянина України або відмова від його оформлення чи видачі. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу. |
| **16.** | Примітка | |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-03**

ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ У ЗВ’ЯЗКУ ЗІ ЗМІНОЮ ПРІЗВИЩА, У РАЗІ ВТРАТИ ЧИ ВИКРАДЕННЯ, У ЗВ’ЯЗКУ З НЕПРИДАТНІСТЮ ПАСПОРТА ДО КОРИСТУВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Ніжинський міський відділ Управління Державної міграційної служби в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| **3.** | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492 –VІ.  Положення про паспорт громадянина України, затвердженого Постановою ВРУ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон» від 26.06.1992 № 2503-ХІІ.  Закон України «Про громадянство України» від 18.01.2001 № 2235-ІІІ.  Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11 грудня 2003 року № 1382-IV. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України» (в редакції постанови КМУ від 26.10.2016 № 745);  Постанова КМУ від 02.11.2016 №770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції»;  Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»;  Постанова КМУ від 26.11.2014 № 669 «Про затвердження Порядку отримання, вилучення з Єдиного державного демографічного реєстру та знищення відцифрованих відбитків пальців рук особи» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ МВС № 1279 від 26.11.2014 «Про затвердження зразка заяви-анкети для внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»  Наказ МВС № 816 від 16.08.2016 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання»  Наказ МВС № 1633 від 25.12.2015 «Про затвердження зразків документів, необхідних для оформлення, обміну, вилучення, тимчасового затримання паспорта громадянина України, та журналів їх обліку» |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Настання обставин (подій), у зв’язку з якими паспорт підлягає обміну, а саме:   * зі зміною інформації, внесеної до паспорта (прізвища, імені, по батькові, дати народження, місця народження); * виявлення помилки в інформації, внесеній до паспорта; * непридатності паспорта для подальшого використання; * втрати чи викрадення; * досягнення 25- чи 45-річного віку особою, яка має паспорт зразка 1994 року (за бажанням). |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | Для оформлення паспорта громадянина України особа подає:  **1)** заяву-анкету за зразком, затвердженим наказом МВС від 26.11.2014 № 1279 (формується та роздруковується із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру працівником ЦНАП);  **2)** паспорт, що підлягає обміну;  **3)** документи, що підтверджують обставини, у зв’язку з якими паспорт підлягає обміну;   1. документи, що підтверджують сплату адміністративного збору, державного мита (у разі обміну у зв’язку з непридатності паспорта для подальшого використання); 2. посвідчення про взяття на облік бездомних осіб (для бездомних осіб); 3. довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 4. довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків або повідомлення про відмову від його прийняття - **за умови реєстрації** в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов’язкових платежів **або отримання повідомлення про відмову** від прийняття зазначеного номера (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера);   *документи, що підтверджують відомості для внесення додаткової змінної інформації до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті:*  **8)** про місце проживання - **довідку про реєстрацію місця проживання особи або довідку про зняте місце проживання** (за зразками наведеними у додатках 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ № 207 від 02.03.2016) або **довідку про реєстрацію місця проживання** (видану до 04.04.2016 за зразком наведеним у додатку 11 до Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних документів, затвердженого наказом МВС від 22.11.2012 № 1077) – **за наявності. Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться відповідно до даних внесених до паспорта що підлягає обміну**;  **9)** про народження дітей — свідоцтва про народження дітей (за наявності);  **10)** про шлюб і розірвання шлюбу — свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови укладення шлюбу або реєстрації акту цивільного стану про його розірвання після видачі паспорта який обмінюється);  **11)** про зміну імені — свідоцтво про зміну імені, свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, свідоцтво про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, або виданий компетентними органами іноземної держави документ, який згідно з її національним законодавством підтверджує відповідний факт (за умови укладення шлюбу або реєстрації акту цивільного стану про його розірвання після видачі паспорта який обмінюється).  **Для оформлення паспорта особі, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я,** який підтверджується медичним висновком закладу охорони здоров’я, оформлений в установленому порядку, або **особі, яка відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу** додатково подається одна фотокартка розміром 10 х 15 сантиметрів для внесення відцифрованого образу обличчя особи шляхом сканування із застосуванням засобів Реєстру. Фотокартка повинна відповідати вимогам рекомендацій Міжнародної організації цивільної авіації (IКAO) Doc 9303.  **Внесення до заяви-анкети та у подальшому у паспорт написання складових імені «прізвища» та «імені» здійснюється українською мовою та латинськими літерами відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженою Постановою КМУ від 27.01.2010 № 55.**  За необхідності написання прізвища або/та ім’я латинськими літерами відповідно до написання у раніше виданих на ім’я особи документах, подається письмова заява (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт, а саме:  - паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, проїзний документ дитини;  - документ, що підтверджує факт народження, зміни імені (у тому числі у разі укладення або розірвання шлюбу), виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку;  - раніше видані паспорта на ім’я дитини/батьків (або одного з них)/одного з подружжя, у тому числі в паспортах для виїзду за кордон, виданих іноземними державами, якщо дитина/батьки/один з подружжя є іноземцями.  У разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу, додатково подаються документ, що посвідчує особу законного представника/уповноваженої особи та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (крім випадків, коли законним представником є один із батьків)/уповноваженої особи адміністрації установи виконання покарань або закладу МОЗ закритого типу.  Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для оформлення паспорта, засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.  Оригінали документів повертаються особі (крім документів, що підтверджують сплату адміністративного збору та державного мита) або її законному представнику/уповноваженій особі після оформлення заяви-анкети.  За письмовою заявою особи паспорт, що підлягає обміну (крім випадків непридатності паспорта для подальшого використання), після прийому документів може бути повернутий особі та здається нею під час отримання нового паспорта. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Громадянин України з метою подання документів та заяви-анкети для оформлення паспорта у зв’язку з обміном паспорта зразка 1994 року (у формі книжечки) звертається особисто відповідно **до зареєстрованого місця проживання до** працівника:   * центру надання адміністративних послуг – *за умови наявності обладнання для прийому заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного Реєстру*.   Якщо особа визнана судом обмежено дієздатною або недієздатною, документи та заява-анкета подаються одним із її законних представників (одним із батьків (усиновлювачів), опікунів, піклувальників або інших законних представників).  Якщо місце проживання такої особи **не зареєстровано**, документи та заява-анкета подаються до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу **за місцем фактичного проживання в Україні**, **або за останнім зареєстрованим місцем проживання.**  Внутрішньо переміщена особа подає документи та заяву-анкету до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу **за місцем проживання,** що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.  Бездомна особа подає заяву-анкету та документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг/державного підприємства, що належить до сфери управління ДМС, або його відокремленого підрозділу **за місцем майбутньої реєстрації її місця проживання**.  Якщо особа відбуває покарання в установах виконання покарань або перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні в закладах МОЗ закритого типу, документи подаються через уповноважену особу адміністрації відповідної установи чи закладу **до територіального підрозділу ДМС за місцем розташування адміністрації відповідної установи або закладу.**  Для подання документів особою, яка у зв’язку з тривалим розладом здоров’я не може пересуватися самостійно, за зверненням такої особи або її законного представника, оформленим у письмовій формі, **здійснюється виїзд працівника територіального підрозділу ДМС** за місцем проживання особи або проходження лікування. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Платно. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата: п.п. а) п. 6 ст. 3 Декрету Кабінету Міністрів України «Про державне мито» від 21.01.1993 № 7-93;Ст. 20 Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492 –VІ; Постанова КМУ від 02.11.2016 №770 «Деякі питання надання адміністративних послуг у сфері міграції». Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування. |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | Паспорт видається:  не пізніше ніж через 20 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його отримання;  не пізніше ніж через 10 робочих днів з дня оформлення заяви-анкети для його термінового отримання.  У разі проведення процедури встановлення особи строк розгляду заяви-анкети може бути продовжений до двох місяців. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відмова заявнику **в прийнятті документів та оформленні заяви-анкети** здійснюється у разі неподання повного переліку документів або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства.  Відмова **від оформлення чи видачі паспорта** за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів надається заявнику у разі якщо:  1) особа не є громадянином України;  2) особа вже отримала паспорт (у тому числі паспорт зразка 1994 року), який є дійсним на день звернення (крім випадків обміну паспорта у зв’язку з виявленням помилки в інформації, внесеній до нього; звернення для обміну протягом одного місяця до дати закінчення строку дії паспорта; непридатності для подальшого використання);  3) дані, отримані з баз даних Реєстру, картотек, не підтверджують надану заявником інформацію;  4) за видачею паспорта звернувся законний представник, який не має документально підтверджених повноважень на отримання паспорта;  5) особа подала не в повному обсязі документи та інформацію, необхідні для оформлення і видачі паспорта; |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Видача паспорта громадянина України або відмова від його оформлення чи видачі |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | У разі неподання повного переліку документів або не відповідність їх оформлення вимогам законодавства працівник ЦНАП **приймає рішення про відмову від прийняття документів та оформленні заяви-анкети** і інформує особу/законного представника/уповноважену особу про підстави такої відмови. За бажанням заявника відмова надається в письмовому вигляді.  Для отримання паспорта особа або її законний представник/уповноважена особа (у разі подання заяви-анкети законним представником/уповноваженою особою) **звертається особисто** до ЦНАП, **який прийняв** документи для його оформлення.  **Для отримання нового паспорта особа здає паспорт, що підлягав обміну, та був повернутий їй після прийняття заяви-анкети на період оформлення нового паспорта.**  Якщо до безконтактного електронного носія, що міститься у паспорті внесено відцифровані відбитки пальців рук – паспорт видається законному представнику/уповноваженій особі **за умови присутності особи на ім’я якої оформлено паспорт.**  У разі отримання паспорта законним представником/уповноваженою особою подається документ, що посвідчує їх особу та підтверджує громадянство.  Якщо документи для оформлення паспорта подавалися особою, яка не може пересуватися самостійно у зв’язку з тривалим розладом здоров’я, **працівник територіального підрозділу ДМС здійснює вручення паспорта** такій особі за місцем її проживання або за місцем проходження лікування.  У разі прийняття **рішення про відмову в оформленні чи видачі паспорта** за результатами розгляду заяви-анкети та поданих документів заявнику надається письмова відповідь з обґрунтуванням причин відмови.  У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг ДМС надсилає письмове повідомлення про прийняте рішення до відповідного суб’єкта для подальшого вручення заявнику. |
| **16.** | Примітка | | У разі подання заяви-анкети через центр надання адміністративних послуг особа/законний представник інформується про необхідність проходження процедури встановлення особи, якщо за результатами розгляду документів та заяви-анкети заявника не буде ідентифіковано.  Для проходження процедури встановлення особі рекомендується надати будь-які документ(и) або їх копії з фотозображенням та письмове пояснення в довільній формі, в якому зазначається інформація про адреси місць проживання, навчання, роботи, установ виконання покарань та інша інформація, відомості про батьків або інших родичів, які будуть залучені до проведення процедури встановлення особи. До письмового звернення додаються документи (копії), що підтверджують вказані факти (за їх наявності);  Якщо за результатами проведення зазначеної процедури особу не буде встановлено, приймається рішення про відмову в оформленні паспорта, та особа інформується про необхідність встановлення особи за рішенням суду про встановлення факту, що має юридичне значення, для видачі документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянства України.  *\* Послуга надається за умови наявності обладнання для оформлення заяв-анкет засобами Єдиного державного демографічного Реєстру* |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-04**

ВКЛЕЮВАННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ (ЗРАЗКА 1994 РОКУ) ФОТОКАРТКИ ПРИ ДОСЯГНЕННІ 25- І 45-РІЧНОГО ВІКУ(НЕ ПІЗНІШЕ ЯК ЧЕРЕЗ 30 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ ПІСЛЯ ДОСЯГНЕННЯ ВІДПОВІДНОГО ВІКУ)

(назва адміністративної послуги)

Ніжинський міський відділ Управління Державної міграційної служби в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| **3.** | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Положення про паспорт громадянина України, затвердженого постановою ВРУ від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України»  Постанова КМУ від 04.06.2014 № 289 «Про затвердження Порядку оформлення документів, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус, громадянам, які проживають на тимчасово окупованій території України» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ МВС від 06.06.2019 № 456 «Про затвердження Тимчасового порядку оформлення і видачі паспорта громадянина України»  Наказ МВС від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117 |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Досягнення громадянином 25- і 45 - річного віку (не пізніше як через 30 календарних днів після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта зразка 1994 року нових фотокарток). Перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати (дня народження). |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1.Заява про вклеювання фотокартки особи або її опікуна /піклувальника (відносно осіб, які визнані судом обмежено дієздатними або недієздатними)(довільна форма);  2 фотокартки розміром 3,5 х 4,5 см із зображенням, яке відповідає Вимогам до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затвердженого наказом МВС від 18.10.2019 № 875;  3. Паспорт громадянина України;  У разі подання паспорта, оформленого територіальним підрозділом ДМС, який припинив діяльність або тимчасово не здійснює свої повноваження, заявник додатково подає всі наявні документи, у тому числі документи, що містять фотозображення особи.  У разі подання заяви опікуном/піклувальником особи додатково подаються:  документ, що посвідчує особу опікуна/піклувальника; документ, що підтверджує його повноваження. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заявник або його опікун/піклувальник по досягненню відповідного віку протягом місяця для одержання адміністративної послуги звертається до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання особи, а у разі якщо місце проживання особи не зареєстровано - до територіального підрозділу ДМС або центру надання адміністративних послуг за адресою останнього зареєстрованого місця проживання або за місцем фактичного проживання в Україні.  Внутрішньо переміщена особа подає документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.  Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України Донецької, Луганської областях, АРКрим та м. Севастополь, подає заяву та документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем звернення.  Бездомна особа подає заяву та документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем майбутньої реєстрації її місця проживання. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Плата не стягується |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | Не пізніше 5 днів з дати подання заявником усіх необхідних документів.  За потреби проведення додаткової перевірки інформації, поданої заявником, строк вклеювання фотокартки продовжується не більше ніж на 30 календарних днів, про що інформується заявник у письмовій формі. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги або звернення після спливу місячного строку після досягнення відповідного віку |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Видача паспорта громадянина України із вклеєною фотокарткою. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Звернутися до територіального підрозділу ДМС або центру надання адміністративних послуг, до якого було подано документи для вклеювання фотокартки |
| **16.** | Примітка | | За проживання за недійсним паспортом до громадянина застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП.  Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на Виконавчі комітети (виконавчі органи) сільських, селищних, міських рад відповідно до статті 219 КУпАП. |

\*Якщо особа досягла 25- чи 45- річного віку та не звернулася в установленому законодавством порядку не пізніше як через місяць після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта зразка 1994 року нових фотокарток, такий паспорт, вважається недійсним та підлягає обміну на паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм відповідно до законодавства.

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-04**

ВКЛЕЮВАННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ (ЗРАЗКА 1994 РОКУ) ФОТОКАРТКИ ПРИ ДОСЯГНЕННІ 25- І 45-РІЧНОГО ВІКУ(НЕ ПІЗНІШЕ ЯК ЧЕРЕЗ 30 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ ПІСЛЯ ДОСЯГНЕННЯ ВІДПОВІДНОГО ВІКУ)

(назва адміністративної послуги)

Ніжинський міський відділ Управління Державної міграційної служби України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Реєстрація звернення | Відділ адміністративно-дозвільних процедур В.М. Градобик | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Розгляд звернення | Ніжинський міський відділ УДМС України в Чернігівській області С.М. Іваненко | виконує | 1 день |
| 3 | Вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку | Ніжинський міський відділ УДМС України в Чернігівській області С.М. Іваненко | виконує | 3 дні |
| 4 | Видача паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | По мірі надходження особисто заявнику |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 03-05**

ВКЛЕЮВАННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ (ЗРАЗКА 1994 РОКУ) ФОТОКАРТКИ ПРИ ДОСЯГНЕННІ 25- І 45-РІЧНОГО ВІКУ(У РАЗІ СПЛИВУ ТРИДЦЯТИДЕННОГО СТРОКУ НА ЗВЕРНЕННЯ ДЛЯ ВКЛЕЮВАННЯ ФОТОКАРТКИ)

(назва адміністративної послуги)

Ніжинський міський відділ Управління Державної міграційної служби в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| **3.** | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Положення про паспорт громадянина України, затвердженого постановою ВРУ від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України»  Постанова КМУ від 04.06.2014 № 289 «Про затвердження Порядку оформлення документів, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус, громадянам, які проживають на тимчасово окупованій території України» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ МВС від 06.06.2019 № 456 «Про затвердження Тимчасового порядку оформлення і видачі паспорта громадянина України»  Наказ МВС від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117 |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Вклеювання фотокартки після досягнення громадянином відповідного віку після спливу тридцятиденного строку на підставі рішення. Перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати (дня народження). |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Рішення суду, що набрало законної сили, засвідчене в установленому законодавством порядку (відмітка про відповідність оригіналу, скріплена печаткою та про набрання рішенням суду законної сили;  2. Заява про вклеювання фотокартки особи або її опікуна /піклувальника (відносно осіб, які визнані судом обмежено дієздатними або недієздатними)(довільна форма);  3. 2 фотокартки розміром 3,5 х 4,5 см із зображенням, яке відповідає Вимогам до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затвердженого наказом МВС від 18.10.2019 № 875;  4. Паспорт громадянина України;  У разі подання паспорта, оформленого територіальним підрозділом ДМС, який припинив діяльність або тимчасово не здійснює свої повноваження, заявник додатково подає всі наявні документи, у тому числі документи, що містять фотозображення особи.  У разі подання заяви опікуном/піклувальником особи додатково подаються:  документ, що посвідчує особу опікуна/піклувальника; документ, що підтверджує його повноваження. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заявник або його опікун/піклувальник по досягненню відповідного віку протягом місяця для одержання адміністративної послуги звертається до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання особи, а у разі якщо місце проживання особи не зареєстровано - до територіального підрозділу ДМС або центру надання адміністративних послуг за адресою останнього зареєстрованого місця проживання або за місцем фактичного проживання в Україні.  Внутрішньо переміщена особа подає документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.  Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України Донецької, Луганської областях, АРКрим та м. Севастополь, подає заяву та документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем звернення.  Бездомна особа подає заяву та документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем майбутньої реєстрації її місця проживання. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Плата не стягується |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | Не пізніше 5 днів з дати подання заявником усіх необхідних документів.  За потреби проведення додаткової перевірки інформації, поданої заявником, строк вклеювання фотокартки продовжується не більше ніж на 30 календарних днів, про що інформується заявник у письмовій формі. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги або звернення після спливу місячного строку після досягнення відповідного віку |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Видача паспорта громадянина України із вклеєною фотокарткою. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Звернутися до територіального підрозділу ДМС або центру надання адміністративних послуг, до якого було подано документи для вклеювання фотокартки |
| **16.** | Примітка | | За проживання за недійсним паспортом до громадянина застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП.  Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на Виконавчі комітети (виконавчі органи) сільських, селищних, міських рад відповідно до статті 219 КУпАП. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-01**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ З ВИДАЧЕЮ

ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Стаття 24 Закону України “Про Державний земельний кадастр”. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Пункти 110, 110-1 ,110-2, 111 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051.  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Заява про державну реєстрацію земельної ділянки. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява про державну реєстрацію земельної ділянки за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається)\*.  2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).  3. Оригінал погодженої відповідно до законодавства документації із землеустрою, яка є підставою для формування земельної ділянки (разом з позитивним висновком державної експертизи землевпорядної документації у разі, коли така документація підлягає обов’язковій державній експертизі землевпорядної документації) у паперовій або електронній формі відповідно до вимог ЗаконуУкраїни «Про землеустрій».  4. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру у відповідності до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр». |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява про державну реєстрацію земельної ділянки у паперовій формі разом з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.  Заява про державну реєстрацію земельної ділянки в електронній формі з доданими документами подається відповідним сертифікованим інженером-землевпорядником через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру, представлену у формі Інтернет-сторінки, що забезпечує формування та подання заяви (далі – Інтернет-сторінка). |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги. | 14 календарних днів з дня реєстрації відповідної заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області.  (7 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру\*\*) |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам законодавства.  2. Розташування в межах земельної ділянки, яку передбачається зареєструвати, іншої земельної ділянки або її частини.  3. Розташування земельної ділянки на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора.\*\*\*  4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки.  Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про державну реєстрацію земельної ділянки.  Рішення про відмову у здійсненні державної реєстрації земельної ділянки. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві  За власним бажанням заявника надсилається у формі електронного документа з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку на адресу Інтернет-сторінки, за якою здійснювалося подання заяви. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З

ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом пакета документів суб’єкта звернення: заяви про державну реєстрацію земельної ділянки, оригінал погодженої відповідно до законодавства документації із землеустрою, яка є підставою для формування земельної ділянки (разом з позитивним висновком державної експертизи землевпорядної документації у разі, коли така документація підлягає обов’язковій державній експертизі землевпорядної документації), електронного документа (крім документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру), їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | протягом одного календарного дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2 | Передача пакета документів з заявою структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора. | Спеціаліст структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | В день реєстрації заяви |
| 4 | Прийняття пакета документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | В день надходження заяви з пакетом документів в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 5 | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулась за адміністративною послугою;  - наявність повного пакету документів, необхідних для державної реєстрації земельної ділянки;  - розташування об’єкта Державного земельного кадастру на території дії його повноважень;  - придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 6 | У разі невідповідності поданих документі вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В, З | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області*)* |
| 7 | Передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 8 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 9 | Видача замовнику повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 10 | У разі прийняття заяви:  - вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву;  - за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру повідомляє заявника про прийняття заяви поданої в електронній формі та присвоєний їй реєстраційний номер. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше першого календарного дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 11 | У разі прийняття рішення про державну реєстрацію земельної ділянки виконує:  - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;  - за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру присвоює кадастровий номер земельній ділянці;  - відкриває Поземельну книгу в електронній (цифровій) формі та вносить відомості до неї (крім відомостей про затвердження документації із землеустрою, на підставі якої здійснена державна реєстрація земельної ділянки, а також про власників, користувачів земельної ділянки);  - відкриває Поземельну книгу в паперовій формі шляхом роздрукування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відповідної Поземельної книги в електронній (цифровій) формі;  - робить на титульному аркуші документації із землеустрою у паперовій формі позначку про проведення перевірки електронного документа та вносить відомості до Державного земельного кадастру;  - накладає власний кваліфікований електронний підпис на документацію із землеустрою та оцінки земель подану із заявою в електронній формі;  - формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки.  У разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки виконує:  - формує рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки із зазначенням рекомендацій щодо усунення причин, що є підставою для такої відмови. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше тринадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 12 | Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки у паперовому вигляді та засвідчує підпис власною печаткою.  Засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою кожний аркуш Поземельної книги. | Державний кадастровий реєстратор | В, З | не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 13 | Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу у паперовій формі або рішення про відмову у Державній реєстрації земельної ділянки у паперовому вигляді до спеціаліста структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області*)* |
| 14 | За бажанням заявника надсилає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, документацію із землеустрою та оцінки земель разом з електронним документом, протоколом його перевірки, рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки засобами телекомунікаційного зв’язку на адресу інтернет-сторінки, за якою здійснювалось подання заяви. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області*)* |
| 15 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 16 | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або рішення про відмову у державній реєстрації про земельну ділянку у паперовому вигляді.  Ознайомлює замовника з Поземельною книгою у паперовій формі та передає підписану замовником Поземельну книгу у паперовій формі структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області.  Ознайомлює заявника з заявою про державну реєстрацію земельної ділянки, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 календарних днів** |

*Умовні позначення: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15).

Відповідно до Тимчасового порядку взаємодії між державними кадастровими реєстраторами територіальних органів Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру на період реалізації пілотного проекту із запровадження принципу екстериторіальності в державній реєстрації земельних ділянок, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 червня 2020 р. № 455, термін виконання скорочується до 7 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру.

Додаток

до інформаційної картки адміністративної послуги Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру

|  |  |
| --- | --- |
|  | Державному кадастровому реєстратору  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Держгеокадастр або найменування його*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *територіального органу)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(прізвище, ім.’я та по батькові фізичної особи /*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *найменування юридичної особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *яка через свої релігійні переконання*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *відмовилася від прийняття номера)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(реквізити документа, що посвідчує особу,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *яка звернулася із заявою*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(назва документа, номер та серія, дата видачі),*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *та документа, що посвідчує повноваження діяти*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *від імені особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(місце проживання фізичної особи /*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *місцезнаходження юридичної особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(контактний телефон)* |

ЗАЯВА

про державну реєстрацію земельної ділянки

Відповідно до [Земельного кодексу України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2768-14) та [Закону України «Про Державний земельний кадастр»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3613-17) прошу зареєструвати земельну ділянку площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_ гектарів, яка розташована за адресою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаткові відомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

 копія документа, що посвідчує особу;

 копія документа, що посвідчує повноваження ді

яти від імені особи;

 копія документа про присвоєння податкового номера;

 документація із землеустрою;

 електронний документ;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Службова інформація |
|  | |  | Реєстраційний номер заяви |
|  | |  |  |
|  | |  | Дата реєстрації заяви |
| Підпис заявника | |  |  |
|  | |  | Прізвище, ім’я та по батькові Державного кадастрового реєстратора |
|  |  |
| М.П. *(за наявності)* | |  | Підпис Державного кадастрового реєстратора |
| Дата подання заяви |  |  |  |

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примітка. *Заява подається окремо на кожну земельну ділянку.*

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-02**

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ

(ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Стаття 21 Закону України «Про Державний земельний кадастр». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Пункти 118, 121, 122 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051.  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається)\*.  2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).  3. Документація із землеустрою, яка є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій або електронній формі у відповідності до вимог Закону України «Про землеустрій».  4. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог закону Українии «Про Державний земельний кадастр». |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги. | 14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Розташування земельної ділянки на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора.  2. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послугу з надання довідки) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі).  3. Наявність заявлених відомостей у Поземельній книзі.  4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру.  Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Видається центром надання адміністративних послуг завнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу вказану заявником у заяві. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ

(ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом пакета документів суб’єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру разом з документацією із землеустрою або оцінки земель, електронним документом та іншими документами, передбаченими Порядком ведення Державного земельного кадастру (крім документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру), їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2 | Передача пакета документів з заявою структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора. | Спеціаліст структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | В день реєстрації заяви |
| 4 | Прийняття пакета документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | в день надходження заяви з пакетом документів в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 5 | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  - наявність повного пакету документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них);  - розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора;  - придатність електронного документу для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 6 | У разі невідповідності поданих документі вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В, З | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 7 | Передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 8 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 9 | Видача замовнику повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 10 | У разі прийняття заяви:  - вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву;  - за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру повідомляє заявника про прийняття заяви поданої в електронній формі та присвоєний їй реєстраційний номер. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 11 | У разі прийняття рішення про внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує:  - перевірку електронного документа та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;  - у разі, якщо Поземельна книга не відкривалась:  відкриває Поземельну книгу в електронній (цифровій) формі та вносить відомості до неї (крім відомостей про затвердження документації із землеустрою, на підставі якої здійснена державна реєстрація земельної ділянки, а також про власників, користувачів земельної ділянки);  відкриває Поземельну книгу в паперовій формі шляхом роздрукування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відповідної Поземельної книги в електронній (цифровій) формі;  - у разі, якщо Поземельна книга відкривалась:  проставляє на аркуші Поземельної книги в електронній (цифровій) формі, до відомостей якої вносяться зміни, відповідної електронної позначки за власним кваліфікованим електронним підписом;  проставляє на аркуші Поземельної книги в паперовій формі, до відомостей якої вносяться зміни, позначки про внесення змін до відомостей за встановленою формою;  виготовляє новий аркуш Поземельної книги в електронній (цифровій) та паперовій формі із зміненими відомостями та долучає такий аркуш до відповідної Поземельної книги для його зберігання разом з нею;  - накладає власний кваліфікований електронний підпис на документацію із землеустрою та оцінки земель подану із заявою в електронній формі;  - формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку.  У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку виконує:  - формує рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 12 | Підписує витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку у паперовому вигляді та засвідчує підпис власною печаткою.  Засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою Поземельну книгу в паперовій формі або її нові аркуші із зміненими відомостями. | Державний кадастровий реєстратор | В, З | не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 13 | Передача витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку у паперовому вигляді до спеціаліста структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 14. | За бажанням заявника надсилає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, документацію із землеустрою та оцінки земель разом з електронним документом, протоколом його перевірки, рішення про відмову внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку засобами телекомунікаційного зв’язку на адресу Інтернет-сторінки, за якою здійснювалось подання заяви. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 15 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 16. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про земельну ділянку у паперовому вигляді.  Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (мін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області.  Ознайомлює замовника з Поземельною книгою у паперовій формі або її новими аркушами із зміненими відомостями та передає підписану замовником Поземельну книгу у паперовій формі (її нових аркушів із зміненими відомостями) структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 робочих днів** |

*Умовні позначення: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15).

Додаток

до інформаційної картки адміністративної послуги Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку

|  |  |
| --- | --- |
|  | Державному кадастровому реєстратору  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Держгеокадастр або найменування його*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *територіального органу)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(прізвище, ім.’я та по батькові фізичної особи /*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *найменування юридичної особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *яка через свої релігійні переконання*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *відмовилася від прийняття номера)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(реквізити документа, що посвідчує особу,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *яка звернулася із заявою*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(назва документа, номер та серія, дата видачі),*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *та документа, що посвідчує повноваження діяти*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *від імені особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(місце проживання фізичної особи /*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *місцезнаходження юридичної особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(контактний телефон)* |

ЗАЯВА

про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру

Відповідно до [Закону України «Про Державний земельний кадастр»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3613-17) прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

|  |  |
| --- | --- |
| Об’єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості: | емлі в межах державного кордону України; |
| землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці; |
| обмеження у використанні земель; |
| земельну ділянку |
| Місце розташування земельної ділянки: |  |
| Інші відомості: |  |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності): |  |
| Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості: |  |

До заяви додаються:

 копія документа, що посвідчує особу;

 копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

 копія документа про присвоєння податкового номера;

 документація із землеустрою;

 документація із оцінки земель;

 електронний документ;

 рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

 договір;

 рішення суду;

 документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

 у паперовій формі

 в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Службова інформація |
|  | |  | Реєстраційний номер заяви |
|  | |  |  |
|  | |  | Дата реєстрації заяви |
| Підпис заявника | |  |  |
|  | |  | Прізвище, ім’я та по батькові Державного кадастрового реєстратора |
|  |  |
| М.П. *(за наявності)* | |  | Підпис Державного кадастрового реєстратора |
| Дата подання заяви |  |  |  |

М.П.

**«Погоджено»**

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С.Смага

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-03**

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ

ПРО МЕЖІ ЧАСТИНИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, НА ЯКУ ПОШИРЮЮТЬСЯ

ПРАВА СУБОРЕНДИ, СЕРВІТУТУ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Стаття 29 Закону України “Про Державний земельний кадастр” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Пункти 125, 126, 127, 165 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051.  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається)\*.  2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).  3. Документи, на підставі яких виникає право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право.  4. Документацію із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій».  5. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр». |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту разом з доданими до неї документами подається до центру надання адміністративних послуг заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги. | 14 робочих днів з дня реєстрації заяви про надання послуги в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Земельна ділянка розташована на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора.  2. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі).  3. Із заявою звернулася неналежна особа.  4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту або відмова у внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту.  Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту.  Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноважені особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником в заяві. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ

ПРО МЕЖІ ЧАСТИНИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, НА ЯКУ ПОШИРЮЮТЬСЯ

ПРАВА СУБОРЕНДИ, СЕРВІТУТУ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом пакета документів суб’єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки на яку поширюються права суборенди, сервітуту, документів на підставі яких набувається право суборенди, сервітуту із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право, документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки на яку поширюються права суборенди, сервітуту, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2 | Передача пакету документів з заявою структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора. | Спеціаліст структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | В день реєстрації заяви |
| 4 | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  - наявність повного пакету документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них);  - розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора;  - придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 5 | У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В, З | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 6 | Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 7 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 8 | Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9 | У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 10 | У разі прийняття рішення про внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки на яку поширюються права суборенди, сервітуту виконує:  - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;  - формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку.  У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки на яку поширюються права суборенди, сервітуту виконує:  - формує рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки на яку поширюються права суборенди, сервітуту, відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 11 | Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються право суборенди, сервітуту та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В, З | не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 12 | Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються право суборенди, сервітуту до спеціаліста структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 13 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються право суборенди, сервітуту до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 14 | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються право суборенди, сервітуту.  Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру та передає підписану заяву до територіального структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 робочих днів** |

*Умовні позначення: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15).

Додаток

до картки адміністративної послуги Внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту з видачею витягу

|  |  |
| --- | --- |
|  | Державному кадастровому реєстратору  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Держгеокадастр або найменування його*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *територіального органу)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(прізвище, ім.’я та по батькові фізичної особи /*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *найменування юридичної особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *яка через свої релігійні переконання*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *відмовилася від прийняття номера)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(реквізити документа, що посвідчує особу,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *яка звернулася із заявою*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(назва документа, номер та серія, дата видачі),*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *та документа, що посвідчує повноваження діяти*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *від імені особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(місце проживання фізичної особи /*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *місцезнаходження юридичної особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(контактний телефон)* |

ЗАЯВА

про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про

межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту

Відповідно до [Закону України «Про Державний земельний кадастр»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3613-17) прошу внести до Державного земельного кадастру відомості про межі частини земельної ділянки з кадастровим номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на яку поширюються права суборенди, сервітуту.

До заяви додаються:

 копія документа, що посвідчує особу;

 копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

 копія документа про присвоєння податкового номера;

 документація із землеустрою;

 електронний документ;

 документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

 інші документи в кількості \_\_ шт.

Інформацію про результати розгляду заяви надати:

 у паперовій формі

 в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Службова інформація |
|  | |  | Реєстраційний номер заяви |
|  | |  |  |
|  | |  | Дата реєстрації заяви |
| Підпис заявника | |  |  |
|  | |  | Прізвище, ім’я та по батькові Державного кадастрового реєстратора |
|  |  |
| М.П. *(за наявності)* | |  | Підпис Державного кадастрового реєстратора |
| Дата подання заяви |  |  |  |

М.П.

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-04**

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ)

ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЇ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ

ОДИНИЦЬ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Стаття 32 Закону України “Про Державний земельний кадастр” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Пункти 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 77, 78, 79, 96, 97, 98 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051.  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Заява про внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява про внесення відомостей до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається)\*.  2. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру.  3. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, в електронній формі, відповідно до Закону України «Про землеустрій».  4. Електронний документ що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр».  5. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (в разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги. | 14 робочих днів з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Із заявою про внесенням відомостей (змін до них) звернулась неналежна особа (подання заяв можуть здійснювати органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування відповідно до повноважень).  2. Подання заявником не повного пакета документів (відсутність електронної форми документа документації із землеустрою).  3. Розташування об’єкта Державного земельного кадастру на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора.  4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць.  Повідомлення про відмову в реєстрації заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру.  Рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Видається центром надання адміністративних послуг завнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу вказану заявником у заяві. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ)

ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЇ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ

ОДИНИЦЬ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом пакета документів суб’єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, документації із землеустрою або оцінки земель, документами, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2 | Передача пакета документів з заявою Головному управлінню або структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора. | Спеціаліст Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | В день реєстрації заяви |
| 4 | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулась за адміністративною послугою;  - наявність повного пакету документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку;  - розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора;  - придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 5 | У разі невідповідності поданих документі вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В, З | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 6 | Передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 7 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 8 | Видача замовнику повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9 | У разі прийняття заяви вносить до Державного земельного кадастру такі данні:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4) відомості про державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 10 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць.  Виконує:  - перевірку електронного документу та у разі відповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення ведення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;  - у разі внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру формує витяг з Державного земельного кадастру для підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;  - у разі невідповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за результатами перевірки складає за допомогою програмного забезпечення ведення Державного земельного кадастру протокол проведення перевірки за визначеною формою та приймає рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 11 | Підписує витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді та засвідчує підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В, З | не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 12 | Передача витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді до спеціаліста Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше чотирнадцятого першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 13 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 14 | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді.  Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру та передає підписану заяву Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 робочих днів** |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15).

Додаток

до інформаційної картки адміністративної послуги Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць, з видачею витягу

|  |  |
| --- | --- |
|  | Державному кадастровому реєстратору  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Держгеокадастр або найменування його*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *територіального органу)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(прізвище, ім.’я та по батькові фізичної особи /*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *найменування юридичної особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *яка через свої релігійні переконання*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *відмовилася від прийняття номера)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(реквізити документа, що посвідчує особу,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *яка звернулася із заявою*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(назва документа, номер та серія, дата видачі),*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *та документа, що посвідчує повноваження діяти*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *від імені особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(місце проживання фізичної особи /*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *місцезнаходження юридичної особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(контактний телефон)* |

ЗАЯВА

про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру

Відповідно до [Закону України «Про Державний земельний кадастр»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3613-17) прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

|  |  |
| --- | --- |
| Об’єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості: | землі в межах державного кордону України; |
| землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці; |
| обмеження у використанні земель; |
| земельну ділянку |
| Місце розташування земельної ділянки: |  |
| Інші відомості: |  |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності): |  |
| Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості: |  |

До заяви додаються:

 копія документа, що посвідчує особу;

 копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

 копія документа про присвоєння податкового номера;

 документація із землеустрою;

 документація із оцінки земель;

 електронний документ;

 рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

 договір;

 рішення суду;

 документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

 у паперовій формі

 в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Службова інформація |
|  | |  | Реєстраційний номер заяви |
|  | |  |  |
|  | |  | Дата реєстрації заяви |
| Підпис заявника | |  |  |
|  | |  | Прізвище, ім’я та по батькові Державного кадастрового реєстратора |
|  |  |
| М.П. *(за наявності)* | |  | Підпис Державного кадастрового реєстратора |
| Дата подання заяви |  |  |  |

М.П.

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-05**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБМЕЖЕНЬ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Стаття 28 Закону України «Про Державний земельний кадастр». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Пункти 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 77, 78, 79, 101, 102, 103 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051.  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається)\*.  2. Документація із землеустрою, інші документи, які є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель.  3. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель в електронній формі, відповідно до вимог Закону України «Про державний земельний кадастр».  4. Електронний документ відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр».  5. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовій формі разом з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги. | 14 робочих днів з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Обмеження згідно із законом не підлягає державній реєстрації.  2. Обмеження встановлюється на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора.  3. Із заявою про державну реєстрацію обмеження у використанні земель звернулася неналежна особа (право на реєстрацію обмеження у використанні земель мають органи державної влади, органи місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; власники, користувачі земельних ділянок або уповноважені ними особи, земельні ділянки яких розташовані в межах або перетинаються межами обмежень у використанні земель та/або межами їх режимоутворюючих об’єктів (за наявності таких об’єктів); особи в інтересах яких встановлюються обмеження, або уповноважені ними особи).  4. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/ або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі, відсутні електронні копії документів).  5. Заявлене обмеження вже зареєстроване.  6. Електроний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель.  Повідомлення про відмову в прийнятті заяви про державну реєстрацію обмеження у використанні земель.  Рішення про відмову у державній реєстрації обмеження у використанні земель. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Видається центром надання адміністративних послуг завнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу вказану заявником у заяві. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБМЕЖЕНЬ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ З

ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом пакета документів суб’єкта звернення: заяви про державну реєстрацію обмеження у використанні земель, відповідної технічної документації із землеустрою, інших документів, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2 | Передача пакета документів з заявою Головному управлінню або структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви*)* |
| 3 | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора. | Спеціаліст Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | В день реєстрації заяви |
| 4 | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулась за адміністративною послугою;  - наявність повного пакету документів, необхідних для державної реєстрації обмежень у використанні земель;  - розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора;  - придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області) |
| 5 | У разі невідповідності поданих документі вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В, З | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області) |
| 6 | Передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 7 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 8 | Видача замовнику повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9 | У разі прийняття заяви вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4) відомості про кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. | Державний кадастровий реєстратор | В | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 10 | Внесення до державного земельного кадастру відомості про обмеження у використанні землі виконує:  - перевірку електронного документу та уразі відповідності поданих документів Порядку ведення державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;  - у разі внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру за визначеною формою витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру;  - у разі невідповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за результатами перевірки складає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протокол проведення перевірки електронного документа за визначеною формою та приймає рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель до Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 11 | Підписує витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесення відомостей про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді та засвідчує підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В, З | не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 12 | Передача витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесення відомостей про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді до спеціаліста Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 13 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) про обмеження у використанні земель до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 14 | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесення відомостей про обмеження у використанні земель.  Ознайомлює заявника з заявою про державну реєстрацію обмеження у використанні земель, сформованою за допомогою програмного забезпечення державного земельного кадастру, та передає підписану заяву до Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області. | Державний кадастровий реєстратор | В | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **14 робочих днів** |

*Умовні позначення: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15)

Додаток

до інформаційної картки адміністративної послуги Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу

|  |  |
| --- | --- |
|  | Державному кадастровому реєстратору  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Держгеокадастр або найменування його*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *територіального органу)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(прізвище, ім.’я та по батькові фізичної особи /*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *найменування юридичної особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *яка через свої релігійні переконання*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *відмовилася від прийняття номера)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(реквізити документа, що посвідчує особу,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *яка звернулася із заявою*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(назва документа, номер та серія, дата видачі),*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *та документа, що посвідчує повноваження діяти*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *від імені особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(місце проживання фізичної особи /*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *місцезнаходження юридичної особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(контактний телефон)* |

ЗАЯВА

про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру

Відповідно до [Закону України "Про Державний земельний кадастр"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3613-17) прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

|  |  |
| --- | --- |
| об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості: | **€** землі в межах державного кордону України; |
| **€** землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці; |
| * обмеження у використанні земель; |
| **€**  земельну ділянку |
| Місце розташування земельної ділянки: |  |
| Інші відомості: |  |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності): |  |
| Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості: |  |

До заяви додаються:

**€** копія документа, що посвідчує особу;

**€** копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

**€** копія документа про присвоєння податкового номера;

**€** документація із землеустрою;

**€** документація із оцінки земель;

**€** електронний документ;

**€** рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

**€** договір;

**€** рішення суду;

**€** документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

**€** у паперовій формі

**€** в електронній формі на адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Службова інформація |
|  | |  | Реєстраційний номер заяви |
|  | |  |  |
|  | |  | Дата реєстрації заяви |
| Підпис заявника | |  |  |
|  | |  | Прізвище, ім'я та по батькові Державного кадастрового реєстратора |
|  |  |
| М.П. (за наявності) | |  | Підпис Державного кадастрового реєстратора |
| Дата подання заяви |  |  |  |

М.П.

**«Погоджено»**

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С.Смага

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-06**

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОБМЕЖЕННЯ

У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ, ВСТАНОВЛЕНІ ЗАКОНАМИ ТА ПРИЙНЯТИМИ ВІДПОВІДНО

ДО НИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИМИ АКТАМИ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Стаття 32 Закону України “Про Державний земельний кадастр” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Пункти 104, 105 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051.  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1 Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається)\*.  2. Документація із землеустрою у паперовій та електронній формі відповідно до вимог Закону україни «Про землеустрій», інші документи, які згідно з пунктом 102 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 є підставою для виникнення зміни та припинення обмеження у використанні земель, а саме: схеми землеустрою, техніко-економічні обгрунтування використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць; проекти землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь і землекористувань; проекти землеустрою щодо забезпеченняеколого-економічного обґрунтування сівозмін та впорядкування угідь; проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок; технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); інша документація із землеустрою відповідно до статті 25 Закону України «Про землеустрій»; договір, рішення суду.  3. Електронний документ відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр».  4. Документ, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовій формі разом з доданими до неї документами подається до центру надання адміністративних послуг заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги. | 14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відповідних заяв за встановленою формою, документації із землеустрою у паперовій та електронній формі, електронного документа) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі, із заявою провнесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами звернулась неналежна особа, об’єкт Державного земельного кадастру розташовано на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора, електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпеченн Державного земельного кадастру). |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель, який надається на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами.  Повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомосте про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами.  Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОБМЕЖЕННЯ

У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ, ВСТАНОВЛЕНІ ЗАКОНАМИ ТА ПРИЙНЯТИМИ ВІДПОВІДНО

ДО НИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИМИ АКТАМИ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом пакета документів суб’єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, відповідної документації із землеустрою, інших документів, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2 | Передача пакета документів з заявою Головному управлінню або структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора. | Спеціаліст Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | В день реєстрації заяви |
| 4 | Перевіряє:  - форму та зміст заяви;  - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  - наявність повного пакета документів, необхідних державної реєстрації об’єкта Державного земельного кадастру;  - розташування земельної ділянки на території дії його повноважень;  - придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 5 | У разі невідповідності поданих документі вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В, З | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 6 | Передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області *області)* |
| 7 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 8 | Видача замовнику повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру*)* |
| 9 | У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  Реєстраційний номер заяви;  Дата реєстрація заяви;  Відомості про особу, яка звернулась з заявою;  Відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 10 | У разі прийняття рішення про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законом та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами виконує:  - перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ до Державного земельного кадастру;  - внесення за допомогою забезпечення Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законом та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами;  - складання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу проведення перевірки електронного документа;  - проставлення на титульному аркуші документації із землеустрою та оцінки земель, матеріалах документації із землеустрою, що містять графічне зображення меж об’єкта Державного земельного кадастру, аркушах відомостей про координати поворотних точок їх меж, частин, обмежень, угідь у паперовій або електронній формі позначки про проведення перевірки електронного документа;  - надає за допомогою програмного забезпечення державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування;  - оприлюднення інформації про внесення відомостей та відповідних відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами згідно з вимогами Порядку ведення державного земельного кадастру;  - формування витягу з державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель;  - повертає заявникові документацію із землеустрою та оцінки земель з проставленою позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру.  У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно них нормативно-правовими актами до Державного земельного кадастру виконує:  - формування рішення про відмову у внесенні відомостей відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 11 | Підписує витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | В, З | не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 12 | Передача витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 13 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає витяг Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви в Головному управлінні або структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області *в області)* |
| 14 | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовому вигляді.  Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву до Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **14 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) ‒** | | | | **14 робочих днів** |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15).

Додаток

до інформаційної картки адміністративної послуги Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовоим актами, з видачею витягу

|  |  |
| --- | --- |
|  | Державному кадастровому реєстратору  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Держгеокадастр або найменування його*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *територіального органу)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(прізвище, ім.’я та по батькові фізичної особи /*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *найменування юридичної особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *яка через свої релігійні переконання*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *відмовилася від прийняття номера)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(реквізити документа, що посвідчує особу,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *яка звернулася із заявою*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(назва документа, номер та серія, дата видачі),*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *та документа, що посвідчує повноваження діяти*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *від імені особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(місце проживання фізичної особи /*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *місцезнаходження юридичної особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(контактний телефон)* |

ЗАЯВА

про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру

Відповідно до [Закону України "Про Державний земельний кадастр"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3613-17) прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

|  |  |
| --- | --- |
| об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості: | **€** землі в межах державного кордону України; |
| **€** землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці; |
| * обмеження у використанні земель; |
| **€** земельну ділянку |
| Місце розташування земельної ділянки: |  |
| Інші відомості: |  |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності): |  |
| Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості: |  |

До заяви додаються:

**€** копія документа, що посвідчує особу;

**€** копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

**€** копія документа про присвоєння податкового номера;

**€** документація із землеустрою;

**€** документація із оцінки земель;

**€** електронний документ;

**€** рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

**€** договір;

**€** рішення суду;

**€** документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

**€** у паперовій формі

**€** в електронній формі на адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Службова інформація |
|  | |  | Реєстраційний номер заяви |
|  | |  |  |
|  | |  | Дата реєстрації заяви |
| Підпис заявника | |  |  |
|  | |  | Прізвище, ім'я та по батькові Державного кадастрового реєстратора |
|  |  |
| М.П. (за наявності) | |  | Підпис Державного кадастрового реєстратора |
| Дата подання заяви |  |  |  |

М.П.

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-07**

ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ, ДОПУЩЕНОЇ ОРГАНОМ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Стаття 37 Закону України «Про Державний земельний кадастр». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Пункти 138, 139, 142, 144, 149, Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051.  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Виявлення фізичною або юридичною особою технічної помилки (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка) у витязі, довідці з Державного земельного кадастру, викопіюванні з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Повідомлення про виявлення технічної помилки із викладенням суті виявлених помилок за формою, що додається\*.  2. Документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Повідомлення разом з доданими до нього документами подається до центру надання адміністративних послуг заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги. | 2 робочих дні з дня реєстрації повідомлення в Головному управлінні та структурних підрозділах Головного управління Держгеокадастру в області. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | Не виявлення відповідних технічних помилок, які наведені в повідомленні про виявлення технічної помилки. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Протокол виправлення помилки.  Повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам (у тому числі власників землі користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтереси яких стосуються виправлення помилок).  Заміна документу, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням.  Відмова у виправленні помилки. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноважені особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником в заяві. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ, ДОПУЩЕНОЇ ОРГАНОМ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом пакета документів суб’єкта звернення: повідомлення про виявлення технічної помилки, документів, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | протягом одного робочого дня (повідомлення реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2 | Передача пакета документів з повідомленням Головному управлінню Держгеокадастру або структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації повідомлення |
| 3 | Прийом пакета документів, реєстрація повідомлення у системі документообігу Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора. | Спеціаліст Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | В день реєстрації повідомлення |
| 4 | Перевіряє:  - форму та зміст повідомлення про виявлення технічної помилки;  - наявність документів, що містять зазначені в повідомленні технічні помилки та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей.  Створює електронні копії повідомлення за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, вносить до державного земельного кадастру такі данні: реєстраційний номер повідомлення; дата реєстрації повідомлення; відомості про особу, яка звернулась з повідомленням, зазначені у підпункті 3 пункту 72 цього Порядку; відомості про документ, в якому виявлено технічну помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру), а саме: назва, реєстраційний номер та дата видачі, суть виявлених помилок; відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв повідомлення. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в Головному управлінню або структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області |
| 5 | Виправлення відомостей у Державному земельному кадастрі.  Виконує:  - перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, щодо визначення помилок;  - виправлення помилки;  - формування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу виправлення помилки за визначеною формою;  - на аркуші документа у паперовій формі, в якому виявлено технічну помилку, робить позначку про наявність та виправлення помилки за визначеною формою, а на аркуші документа в електронній формі – робить відповідну електронну позначку за власним кваліфікованим електронним підписом. Документ у паперовій формі, що містить виправлені відомості, разом з протоколом виправлення помилки та повідомленням про виявлення технічної помилки (за наявності) долучає до документа, в якому виявлено технічну помилку, і зберігається разом з ним;  - готує заміну документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням;  - готує письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;  приймає рішення про відмову у виправлені помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в Головному управлінню або структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області або не пізніше наступного дня  (у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосується виправлення помилок)) |
| 6 | Формує для видачі заявнику пакет документів за результатами розгляду повідомлення:  - протокол виправлення помилки;  письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;  - документ на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника);  відмова у виправленні помилки.  Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою.  У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним кваліфікованим електронним підписом.  У разі внесення змін до Поземельної книги засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою нові аркуші Поземельної книги у паперовій формі із зміненими відомостями. | Державний кадастровий реєстратор | В  З | не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в Головному управлінню або структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалось виправлення помилок) |
| 7 | Передає сформований для видачі заявнику пакет документів до спеціаліста Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в Головному управлінню або структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалось виправлення помилок) |
| 8 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає сформований для видачі заявнику пакет документів до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст Головного управління або структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення в Головному управлінню або структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалось виправлення помилок) |
| 9 | Видає заявнику пакет документів сформований за результатами розгляду повідомлення:  - протокол виправлення помилки; письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам; документ на заміну документу, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника);  - відмова у виправленні помилки.  Ознайомлює заявника з повідомленням про виявлення технічної помилки, сформованим за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписане повідомлення територіальному органу Держгеокадастру.  У разі наявності у сформованому пакеті документів нових аркушів Поземельної книги у паперовій формі із зміненими відомостями, ознайомлює з ними заявника та передає підписані аркуші Поземельної книги із зміненими відомостями територіальному органу Держгеокадастру. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання документів за результатами розгляду повідомлення  про виявлення помилки |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **2 робочих дні** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **2 робочих дні** |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15).

Додаток

до картки адміністративної послуги Виправлення технічної помилки у відомостях Державного земельного кадастру, яка була допущена органом, що здійснює його ведення з видачею витягу

|  |  |
| --- | --- |
|  | Державному кадастровому реєстратору  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Держгеокадастр або найменування його*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *територіального органу)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(прізвище, ім.’я та по батькові фізичної особи /*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *найменування юридичної особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *яка через свої релігійні переконання*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *відмовилася від прийняття номера)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(реквізити документа, що посвідчує особу,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *яка звернулася із заявою*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(назва документа, номер та серія, дата видачі),*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *та документа, що посвідчує повноваження діяти*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *від імені особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(місце проживання фізичної особи /*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *місцезнаходження юридичної особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(контактний телефон)* |

ПОВІДОМЛЕННЯ

про виявлення технічної помилки фізичною або юридичною особою

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Відповідно до [Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF/paran19#n19) повідомляємо про виявлення технічної помилки, а саме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у:

*(суть виявленої помилки)*

 витязі з Державного земельного кадастру про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(об’єкт Державного з земельного кадастру)*

з (реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_), виданому «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ році;

 довідці з Державного земельного кадастру (реєстраційний номер \_\_\_\_\_), виданій «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ році;

 викопіюванні з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру (реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_), виданому «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ році.

До заяви додаються:

 документ, що містить технічні помилки;

 документ, що підтверджує факт існування технічної помилки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 документ, що підтверджує правильну редакцію зазначення відповідних відомостей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Службова інформація |
|  | |  | Реєстраційний номер заяви |
|  | |  |  |
|  | |  | Дата реєстрації заяви |
| Підпис заявника | |  |  |
|  | |  | Прізвище, ім’я та по батькові Державного кадастрового реєстратора |
|  |  |
|  | |  | Підпис Державного кадастрового реєстратора |
| Дата подання заяви |  |  |  |

М.П.

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-08**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У

ФОРМІ ВИТЯГІВ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЛІ

В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЇ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Пункти 166, 167, 168, 173, 177 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051.  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається).\*  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення\*\*).  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Публічну кадастрову карту або Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру, представлену у формі Інтернет-сторінки.  У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна). |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. | Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр». |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. | Розмір плати за надання послуги – 0,06 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення\*\*).  Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».  У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні». |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги. | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості.  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом).  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу (або інформації (реквізитів платежу)\*\*), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі). |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04-08**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У

ФОРМІ ВИТЯГІВ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЛІ

В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЇ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру, | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор, адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 5. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;  5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);  6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.  Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | Державний кадастровий реєстратор, адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 6. | Формування витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру  або  формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор, адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 7. | Підписання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор, адміністратор центру надання адміністративних послуг | **З** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 8. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 9. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше  десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 10. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **10 робочих днів** |

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

Додаток

до інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (особа, уповноважена надавати відомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з Державного земельного кадастру) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найменування юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (податковий номер/серія та номер паспорта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фізичної особи, яка через свої релігійні переконання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відмовилася від прийняття номера)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквізити документа, що посвідчує особу,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ яка звернулася із заявою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва документа, номер та серія, дата видачі), та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа, що посвідчує повноваження діяти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  від імені особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце проживання фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ місцезнаходження юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер контактного телефону) |

ЗАЯВА  
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

|  |  |
| --- | --- |
| 🗹 витяг з Державного земельного кадастру |  |
| про: |  межі державного кордону України  🗹 землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці   обмеження у використанні земель   земельну ділянку з:   відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;   усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.   видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки |
|  довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);   викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);   копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;   витяг з документа Державного земельного кадастру;   довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);   довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);   довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб’єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”;  нотаріуса |
| Прізвище, ім’я та по батькові фізичної  особи / найменування юридичної особи | |  |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | |  |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | |  |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | |  |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | |  |

Відомості про об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про земельну ділянку |  |
| Місце розташування земельної ділянки |  |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) |  |
| Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості |  |

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія |  |

До заяви/запиту додаються:

|  |  |
| --- | --- |
|  копія документа, що посвідчує особу;   документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; |  документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника  (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);   доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

 у паперовій формі

 в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в іншій формі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Службова інформація |
|  | |  | Реєстраційний номер заяви |
|  | |  |  |
|  | |  | Дата реєстрації заяви |
| Підпис заявника | |  |  |
|  | |  | Прізвище, ім’я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
|  |  |
| МП (за наявності) | |  | Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
| Дата подання заяви |  |  |  |

МП

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-09**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГІВ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про цент надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Пункти 166, 167, 168, 171, 174 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051.  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається).\*  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення\*\*).  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Публічну кадастрову карту або Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру, представлену у формі Інтернет-сторінки.  У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна). |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. | Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр». |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. | Розмір плати за надання послуги – 0,055 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення\*\*).  Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».  У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні». |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги. | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості.  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; власникам, користувачам земельних ділянок або уповноваженим ними особам, земельні ділянки яких розташовані в межах або перетинаються межами обмежень у використанні земель та/або межами їх режимоутворюючих об’єктів (за наявності таких об'єктів); особам, в інтересах яких встановлено обмеження, або уповноваженим ними особам).  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу (або інформації (реквізитів платежу)\*\*), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі). |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04-09**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГІВ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру, | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор, адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 5. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою (запитом);  4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;  5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);  6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.  Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | Державний кадастровий реєстратор, адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 6. | Формування витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру  або  формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор, адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 7. | Підписання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор, адміністратор центру надання адміністративних послуг | **З** | Не пізніше  десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 8. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше  десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 9. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше  десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 10. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **10 робочих днів** |

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

Додаток

до інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (особа, уповноважена надавати відомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з Державного земельного кадастру) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найменування юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (податковий номер/серія та номер паспорта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фізичної особи, яка через свої релігійні переконання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відмовилася від прийняття номера)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквізити документа, що посвідчує особу,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ яка звернулася із заявою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва документа, номер та серія, дата видачі), та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа, що посвідчує повноваження діяти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  від імені особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце проживання фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ місцезнаходження юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер контактного телефону) |

ЗАЯВА  
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

|  |  |
| --- | --- |
| 🗹 витяг з Державного земельного кадастру |  |
| про: |  межі державного кордону України   землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці  🗹 обмеження у використанні земель   земельну ділянку з:   відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;   усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.   видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки |
|  довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);   викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);   копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;   витяг з документа Державного земельного кадастру;   довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);   довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);   довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб’єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”;  нотаріуса |
| Прізвище, ім’я та по батькові фізичної  особи / найменування юридичної особи | |  |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | |  |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | |  |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | |  |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | |  |

Відомості про об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про земельну ділянку |  |
| Місце розташування земельної ділянки |  |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) |  |
| Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості |  |

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія |  |

До заяви/запиту додаються:

|  |  |
| --- | --- |
|  копія документа, що посвідчує особу;   документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; |  документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника  (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);   доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

 у паперовій формі

 в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в іншій формі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Службова інформація |
|  | |  | Реєстраційний номер заяви |
|  | |  |  |
|  | |  | Дата реєстрації заяви |
| Підпис заявника | |  |  |
|  | |  | Прізвище, ім’я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
|  |  |
| МП (за наявності) | |  | Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
| Дата подання заяви |  |  |  |

МП

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-10**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ

ВИТЯГІВ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ З ВІДОМОСТЯМИ ПРО РЕЧОВІ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ЇХ ОБТЯЖЕННЯ, ОДЕРЖАНИМИ В ПОРЯДКУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр», [Закон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15) «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Пункти 166, 167, 1671, 168, 171, 1771Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051.  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається).\*  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення\*\*).  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Публічну кадастрову карту або Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру, представлену у формі Інтернет-сторінки.  У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна). |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. | Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр»  стаття 34 [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15) «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. | Розмір плати за надання послуги – 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга  За надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, що містить відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, додатково сплачується адміністративний збір за надання інформації з цього реєстру відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15/ed20200116)  «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  За отримання інформації з Державного реєстру прав справляється адміністративний [збір](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15?ed=20200116&find=1&text=%D0%B7%D0%B1%D1%96%D1%80" \l "w1_11) у такому розмірі:  0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації в паперовій формі;  0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації в електронній формі;  Адміністративний [збір](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15?ed=20200116&find=1&text=%D0%B7%D0%B1%D1%96%D1%80" \l "w1_12) справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення \*\*)  Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».  У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні». |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | В день реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості.  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; фізичним та юридичним особам, за умови їх ідентифікації з використанням кваліфікованого електронного підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи).  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу (або інформації (реквізитів платежу)\*\*) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі). |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника) |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04-10**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ

ВИТЯГІВ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ З ВІДОМОСТЯМИ ПРО РЕЧОВІ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ЇХ ОБТЯЖЕННЯ, ОДЕРЖАНИМИ В ПОРЯДКУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** | |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день надходження (в порядку черговості) | |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви | |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви | |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор, адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості | |
| 5. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дату реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;  5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);  6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.  Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | Державний кадастровий реєстратор, адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 6. | Формування витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру  або  формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор, адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 7. | Підписання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор, адміністратор центру надання адміністративних послуг | **З** | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 8. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 9. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 10. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру | |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **1 робочий день** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **1 робочий день** |

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

Додаток

до інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (особа, уповноважена надавати відомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з Державного земельного кадастру) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найменування юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (податковий номер/серія та номер паспорта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фізичної особи, яка через свої релігійні переконання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відмовилася від прийняття номера)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквізити документа, що посвідчує особу,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ яка звернулася із заявою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва документа, номер та серія, дата видачі), та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа, що посвідчує повноваження діяти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  від імені особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце проживання фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ місцезнаходження юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер контактного телефону) |

ЗАЯВА  
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

|  |  |
| --- | --- |
| 🗹 витяг з Державного земельного кадастру |  |
| про: |  межі державного кордону України   землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці   обмеження у використанні земель  🗹 земельну ділянку з:  🗹 відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;   усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.   видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки |
|  довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);   викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);   копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;   витяг з документа Державного земельного кадастру;   довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);   довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);   довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб’єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”;  нотаріуса |
| Прізвище, ім’я та по батькові фізичної  особи / найменування юридичної особи | |  |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | |  |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | |  |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | |  |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | |  |

Відомості про об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про земельну ділянку |  |
| Місце розташування земельної ділянки |  |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) |  |
| Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості |  |

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія |  |

До заяви/запиту додаються:

|  |  |
| --- | --- |
|  копія документа, що посвідчує особу;   документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; |  документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника  (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);   доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

 у паперовій формі

 в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в іншій формі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Службова інформація |
|  | |  | Реєстраційний номер заяви |
|  | |  |  |
|  | |  | Дата реєстрації заяви |
| Підпис заявника | |  |  |
|  | |  | Прізвище, ім’я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
|  |  |
| МП (за наявності) | |  | Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
| Дата подання заяви |  |  |  |

МП

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-11**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ

ВИТЯГІВ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ З УСІМА ВІДОМОСТЯМИ, ВНЕСЕНИМИ ДО ПОЗЕМЕЛЬНОЇ КНИГИ, КРІМ ВІДОМОСТЕЙ ПРО РЕЧОВІ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ЩО ВИНИКЛИ ПІСЛЯ 1 СІЧНЯ 2013 Р

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр», [Закон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15) «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Пункти 166, 167, 1671, 168, 171, 1771Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051.  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається).\*  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення\*\*).  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Публічну кадастрову карту або Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру, представлену у формі Інтернет-сторінки.  У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна). |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. | Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр»  стаття 34 [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15) «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. | Розмір плати за надання послуги – 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга  За надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, що містить відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, додатково сплачується адміністративний збір за надання інформації з цього реєстру відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15/ed20200116)  «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  За отримання інформації з Державного реєстру прав справляється адміністративний [збір](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15?ed=20200116&find=1&text=%D0%B7%D0%B1%D1%96%D1%80#w1_11) у такому розмірі:  0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації в паперовій формі;  0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації в електронній формі;  Адміністративний [збір](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15?ed=20200116&find=1&text=%D0%B7%D0%B1%D1%96%D1%80#w1_12) справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення \*\*)  Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».  У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні». |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | В день реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості.  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; фізичним та юридичним особам, за умови їх ідентифікації з використанням кваліфікованого електронного підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи).  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу (або інформації (реквізитів платежу)\*\*) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі). |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника) |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04-11**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ

ВИТЯГІВ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ З УСІМА ВІДОМОСТЯМИ, ВНЕСЕНИМИ ДО ПОЗЕМЕЛЬНОЇ КНИГИ, КРІМ ВІДОМОСТЕЙ ПРО РЕЧОВІ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ЩО ВИНИКЛИ ПІСЛЯ 1 СІЧНЯ 2013 Р

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** | |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день надходження (в порядку черговості) | |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви | |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви | |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор, адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості | |
| 5. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дату реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;  5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);  6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.  Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | Державний кадастровий реєстратор, адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 6. | Формування витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру  або  формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор, адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 7. | Підписання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор, адміністратор центру надання адміністративних послуг | **З** | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 8. | Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 9. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 10. | Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру | |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **1 робочий день** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **1 робочий день** |

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

Додаток

до інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягів з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (особа, уповноважена надавати відомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з Державного земельного кадастру) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найменування юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (податковий номер/серія та номер паспорта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фізичної особи, яка через свої релігійні переконання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відмовилася від прийняття номера)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквізити документа, що посвідчує особу,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ яка звернулася із заявою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва документа, номер та серія, дата видачі), та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа, що посвідчує повноваження діяти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  від імені особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце проживання фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ місцезнаходження юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер контактного телефону) |

ЗАЯВА  
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

|  |  |
| --- | --- |
| 🗹 витяг з Державного земельного кадастру |  |
| про: |  межі державного кордону України   землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці   обмеження у використанні земель  🗹 земельну ділянку з:   відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;  🗹 усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.   видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки |
|  довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);   викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);   копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;   витяг з документа Державного земельного кадастру;   довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);   довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);   довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб’єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”;  нотаріуса |
| Прізвище, ім’я та по батькові фізичної  особи / найменування юридичної особи | |  |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | |  |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | |  |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | |  |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | |  |

Відомості про об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про земельну ділянку |  |
| Місце розташування земельної ділянки |  |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) |  |
| Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості |  |

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія |  |

До заяви/запиту додаються:

|  |  |
| --- | --- |
|  копія документа, що посвідчує особу;   документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; |  документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника  (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);   доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

 у паперовій формі

 в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в іншій формі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Службова інформація |
|  | |  | Реєстраційний номер заяви |
|  | |  |  |
|  | |  | Дата реєстрації заяви |
| Підпис заявника | |  |  |
|  | |  | Прізвище, ім’я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
|  |  |
| МП (за наявності) | |  | Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
| Дата подання заяви |  |  |  |

МП

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-12**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ

ДОВІДОК, ЩО МІСТЯТЬ УЗАГАЛЬНЕНУ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ЗЕМЛІ (ТЕРИТОРІЇ)

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Пункти 166, 167, 168, 179, 197 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051.  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається).\*  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення\*\*).  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Публічну кадастрову карту або Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру, представлену у формі Інтернет-сторінки.  У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна). |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. | Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр». |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. | Розмір плати за надання послуги – 0,06 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення\*\*).  Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».  У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні». |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги. | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості.  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території), надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом, особам, які в установленому законом порядку включені до Державного реєстру сертифікованих інженерів-землевпорядників, Державного реєстру сертифікованих інженерів-геодезистів та Державного реєстру оцінювачів з експертної грошової оцінки земельних ділянок).  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання довідки (або інформації (реквізитів платежу)\*\*), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі). |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Довідка, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04-12**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ

ДОВІДОК, ЩО МІСТЯТЬ УЗАГАЛЬНЕНУ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ЗЕМЛІ (ТЕРИТОРІЇ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;  5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);  6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.   Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | Державний кадастровий реєстратор, адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 5. | Формування довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру  або  формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 6. | Підписання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)  у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **З** | Не пізніше  десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 7. | Передає довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території)  у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше  десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 8. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території)  у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше  десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 9. | Видача замовнику довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)  у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **10 робочих днів** |

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

Додаток

до інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідок, що містять узагальнену інформацію про землі (території)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (особа, уповноважена надавати відомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з Державного земельного кадастру) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найменування юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (податковий номер/серія та номер паспорта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фізичної особи, яка через свої релігійні переконання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відмовилася від прийняття номера)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквізити документа, що посвідчує особу,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ яка звернулася із заявою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва документа, номер та серія, дата видачі), та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа, що посвідчує повноваження діяти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  від імені особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце проживання фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ місцезнаходження юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер контактного телефону) |

ЗАЯВА  
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

|  |  |
| --- | --- |
|  витяг з Державного земельного кадастру |  |
| про: |  межі державного кордону України   землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці   обмеження у використанні земель   земельну ділянку з:   відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;   усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.   видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки |
| 🗹 довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);   викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);   копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;   витяг з документа Державного земельного кадастру;   довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);   довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);   довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб’єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”;  нотаріуса |
| Прізвище, ім’я та по батькові фізичної  особи / найменування юридичної особи | |  |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | |  |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | |  |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | |  |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | |  |

Відомості про об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про земельну ділянку |  |
| Місце розташування земельної ділянки |  |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) |  |
| Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості |  |

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія |  |

До заяви/запиту додаються:

|  |  |
| --- | --- |
|  копія документа, що посвідчує особу;   документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; |  документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника  (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);   доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

 у паперовій формі

 в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в іншій формі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Службова інформація |
|  | |  | Реєстраційний номер заяви |
|  | |  |  |
|  | |  | Дата реєстрації заяви |
| Підпис заявника | |  |  |
|  | |  | Прізвище, ім’я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
|  |  |
| МП (за наявності) | |  | Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
| Дата подання заяви |  |  |  |

МП

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-13**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИКОПІЮВАНЬ З КАРТОГРАФІЧНОЇ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО

КАДАСТРУ КАДАСТРОВОЇ КАРТИ (ПЛАНУ)

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Пункти 166, 167, 168, 172, 181, 182 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051.  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається)\*.  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення\*\*).  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Публічну кадастрову карту або Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру, представлену у формі Інтернет-сторінки.  У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна).  Безоплатно викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) із зазначенням на ньому бажаного місцезнаходження земельної ділянки може бути підготовлено в електронній формі та роздруковане заявником самостійно у масштабі 1:5000 або в іншому масштабі, який забезпечує чітке відображення всіх елементів картографічної основи Державного земельного кадастру та відображених на ній відомостей Державного земельного кадастру, за допомогою програмних засобів, які відповідно до частини третьої статті 36 Закону України «Про Державний земельний кадастр» застосовуються цілодобово для оприлюднення відомостей Державного земельного кадастру у відкритому доступі. |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. | Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр». |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. | Розмір плати за надання послуги – 0,03 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення\*\*).  Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».  У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні». |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги. | Протягом 3 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (на отримання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) має право будь-яка фізична або юридична особа за умови її ідентифікації з використанням схем електронної ідентифікації, в тому числі органи державної влади, органи місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом)  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа (або інформації (реквізитів платежу)\*\*), що підтверджує оплату послуг з надання викопіювання), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04-13**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИКОПІЮВАНЬ З КАРТОГРАФІЧНОЇ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО

КАДАСТРУ КАДАСТРОВОЇ КАРТИ (ПЛАНУ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви |
| 4. | Прийняття заяви в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру | Державний кадастровий реєстратор | **В** | В день надходження заяви в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості |
| 5. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4) кадастровий номер (за наявності) та місцезнаходження земельної ділянки, щодо якої подано заяву;  5) підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (якщо запит здійснено органом державної влади, органом місцевого самоврядування);  6) відомості про оплату послуг з надання відомостей з Державного земельного кадастру або про їх безоплатне надання з посиланням на відповідну норму закону;  7) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.   Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 6. | Формування викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру  або  формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 7. | Підписання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)  у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **З** | Не пізніше  третього робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 8. | Передає викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)  у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше  третього робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 9. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше  третього робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 10. | Видача замовнику викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **3 робочих дні** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **3 робочих дні** |

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

Додаток

до інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі викопіювань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (особа, уповноважена надавати відомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з Державного земельного кадастру) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найменування юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (податковий номер/серія та номер паспорта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фізичної особи, яка через свої релігійні переконання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відмовилася від прийняття номера)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквізити документа, що посвідчує особу,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ яка звернулася із заявою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва документа, номер та серія, дата видачі), та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа, що посвідчує повноваження діяти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  від імені особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце проживання фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ місцезнаходження юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер контактного телефону) |

ЗАЯВА  
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

|  |  |
| --- | --- |
|  витяг з Державного земельного кадастру |  |
| про: |  межі державного кордону України   землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці   обмеження у використанні земель   земельну ділянку з:   відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;   усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.   видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки |
|  довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);  🗹 викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);   копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;   витяг з документа Державного земельного кадастру;   довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);   довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);   довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб’єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”;  нотаріуса |
| Прізвище, ім’я та по батькові фізичної  особи / найменування юридичної особи | |  |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | |  |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | |  |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | |  |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | |  |

Відомості про об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про земельну ділянку |  |
| Місце розташування земельної ділянки |  |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) |  |
| Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості |  |

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія |  |

До заяви/запиту додаються:

|  |  |
| --- | --- |
|  копія документа, що посвідчує особу;   документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; |  документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника  (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);   доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

 у паперовій формі

 в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в іншій формі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Службова інформація |
|  | |  | Реєстраційний номер заяви |
|  | |  |  |
|  | |  | Дата реєстрації заяви |
| Підпис заявника | |  |  |
|  | |  | Прізвище, ім’я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
|  |  |
| МП (за наявності) | |  | Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
| Дата подання заяви |  |  |  |

МП

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-14**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У

ФОРМІ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ ПІД ЧАС ВЕДЕННЯ

ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | | Закони України. | Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр». |
| 5 | | Акти Кабінету Міністрів України. | Пункти 166, 167, 1671, 168, 184, 185, 186 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051. |
| 6 | | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них. |
| 9 | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається)\*.  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та витягу з нього (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення\*\*).  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| 10 | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі надсилається через Публічну кадастрову карту або Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру, представлену у формі Інтернет-сторінки.  У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку. |
| 11 | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна). |
| *У разі платності*: | | | |
| 11.1 | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. | Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр». |
| 11.2 | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. | Розмір плати за надання послуги – 0,03 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення\*\*).  Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».  У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. |
| 11.3 | | Розрахунковий рахунок для внесення плати. | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається структурними підрозділами територіальних органів Держгеокадастру, який надає адміністративну послугу. |
| 12 | | Строк надання адміністративної послуги. | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру. |
| 13 | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості.  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання засвідчених копій документів Державного земельного кадастру та витягів з них мають: щодо документації, на підставі якої внесені відомості до Поземельної книги на земельну ділянку, ‒ особи, яким належить речове право на цю земельну ділянку; щодо інших документів (крім документів, що містять державну таємницю) ‒ фізичні та юридичні особи. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування мають право на отримання засвідчених копій усіх документів Державного земельного кадастру та витягів з них, якщо це пов’язано із здійсненням ними повноважень, встановлених законом).  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та витягу з нього (або інформації (реквізитів платежу)\*\*), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі). |
| 14 | | Результат надання адміністративної послуги. | Копії документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витяги з них або повідомлення про відмову у їх наданні. |
| 15 | | Способи отримання відповіді (результату). | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04-14**

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У

ФОРМІ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ ПІД ЧАС ВЕДЕННЯ

ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** | |
| 1. | Прийом та реєстрація  заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) | |
| 2. | Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день реєстрації заяви | |
| 3. | Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | В день реєстрації заяви | |
| 4. | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.  Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 5. | Формування копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягів з них за визначеними формами за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках;   або   формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 6. | Підписання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | **З** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 7. | Передає сформовані для видачі заявнику копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі їх до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 8. | Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру | **В** | Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру | |
| 9. | Видача замовнику копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | В день звернення заявника після отримання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру | |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | | **10 робочих днів** | |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | | **10 робочих днів** | |

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

Додаток 1

до інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (особа, уповноважена надавати відомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з Державного земельного кадастру) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найменування юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (податковий номер/серія та номер паспорта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фізичної особи, яка через свої релігійні переконання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відмовилася від прийняття номера)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквізити документа, що посвідчує особу,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ яка звернулася із заявою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва документа, номер та серія, дата видачі), та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа, що посвідчує повноваження діяти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  від імені особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце проживання фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ місцезнаходження юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер контактного телефону) |

ЗАЯВА  
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

|  |  |
| --- | --- |
|  витяг з Державного земельного кадастру |  |
| про: |  межі державного кордону України   землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці   обмеження у використанні земель   земельну ділянку з:   відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;   усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.   видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки |
|  довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);   викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);  🗹 копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;   витяг з документа Державного земельного кадастру;   довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);   довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);   довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб’єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”;  нотаріуса |
| Прізвище, ім’я та по батькові фізичної  особи / найменування юридичної особи | |  |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | |  |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | |  |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | |  |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | |  |

Відомості про об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про земельну ділянку |  |
| Місце розташування земельної ділянки |  |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) |  |
| Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості |  |

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія |  |

До заяви/запиту додаються:

|  |  |
| --- | --- |
|  копія документа, що посвідчує особу;   документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; |  документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника  (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);   доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

 у паперовій формі

 в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в іншій формі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Службова інформація |
|  | |  | Реєстраційний номер заяви |
|  | |  |  |
|  | |  | Дата реєстрації заяви |
| Підпис заявника | |  |  |
|  | |  | Прізвище, ім’я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
|  |  |
| МП (за наявності) | |  | Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
| Дата подання заяви |  |  |  |

МП

Додаток 2

до інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (особа, уповноважена надавати відомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з Державного земельного кадастру) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найменування юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (податковий номер/серія та номер паспорта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фізичної особи, яка через свої релігійні переконання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відмовилася від прийняття номера)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквізити документа, що посвідчує особу,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ яка звернулася із заявою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва документа, номер та серія, дата видачі), та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа, що посвідчує повноваження діяти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  від імені особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце проживання фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ місцезнаходження юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер контактного телефону) |

ЗАЯВА  
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

|  |  |
| --- | --- |
|  витяг з Державного земельного кадастру |  |
| про: |  межі державного кордону України   землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці   обмеження у використанні земель   земельну ділянку з:   відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;   усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.   видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки |
|  довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);   викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);   копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;  🗹 витяг з документа Державного земельного кадастру;   довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);   довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);   довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб’єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”;  нотаріуса |
| Прізвище, ім’я та по батькові фізичної  особи / найменування юридичної особи | |  |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | |  |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | |  |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | |  |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | |  |

Відомості про об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про земельну ділянку |  |
| Місце розташування земельної ділянки |  |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) |  |
| Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості |  |

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія |  |

До заяви/запиту додаються:

|  |  |
| --- | --- |
|  копія документа, що посвідчує особу;   документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; |  документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника  (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);   доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

 у паперовій формі

 в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в іншій формі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Службова інформація |
|  | |  | Реєстраційний номер заяви |
|  | |  |  |
|  | |  | Дата реєстрації заяви |
| Підпис заявника | |  |  |
|  | |  | Прізвище, ім’я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
|  |  |
| МП (за наявності) | |  | Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
| Дата подання заяви |  |  |  |

МП

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-15**

Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ ТА РОЗМІР ЗЕМЕЛЬНОЇ ЧАСТКИ (ПАЮ)

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Земельний кодекс України, Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Пункти 198, 199 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051.  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форми заяв додаються)\*.  2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданми документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником абу уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги. | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості.  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа. (право на отримання надано громадянам (зокрема, довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) – для подання уповноваженим представником сімї до місцевої державної адміністрації або до виконавчого комітету сільської, селищної ради заяви про надання державної соціальної допомоги).  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі). |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю), довідка про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) або повідомленення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника) або надсилається поштою цінним листом з описом вкладання та повідомленням про вручення на адресу, вказану заявником у заяві. |

Додаток

до інформаційної картки  
адміністративної послуги з надання  
відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки про наявність та розмір земельної частки (паю)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (особа, уповноважена надавати відомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з Державного земельного кадастру) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найменування юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (податковий номер/серія та номер паспорта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фізичної особи, яка через свої релігійні переконання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відмовилася від прийняття номера)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквізити документа, що посвідчує особу,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ яка звернулася із заявою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва документа, номер та серія, дата видачі), та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа, що посвідчує повноваження діяти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  від імені особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце проживання фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ місцезнаходження юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер контактного телефону) |

ЗАЯВА  
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

|  |  |
| --- | --- |
|  витяг з Державного земельного кадастру |  |
| про: |  межі державного кордону України   землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці   обмеження у використанні земель   земельну ділянку з:   відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;   усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.   видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки |
|  довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);   викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);   копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;   витяг з документа Державного земельного кадастру;  🗹 довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);   довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);   довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб’єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”;  нотаріуса |
| Прізвище, ім’я та по батькові фізичної  особи / найменування юридичної особи | |  |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | |  |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | |  |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | |  |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | |  |

Відомості про об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про земельну ділянку |  |
| Місце розташування земельної ділянки |  |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) |  |
| Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості |  |

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія |  |

До заяви/запиту додаються:

|  |  |
| --- | --- |
|  копія документа, що посвідчує особу;   документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; |  документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника  (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);   доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

 у паперовій формі

 в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в іншій формі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Службова інформація |
|  | |  | Реєстраційний номер заяви |
|  | |  |  |
|  | |  | Дата реєстрації заяви |
| Підпис заявника | |  |  |
|  | |  | Прізвище, ім’я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
|  |  |
| МП (за наявності) | |  | Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
| Дата подання заяви |  |  |  |

МП

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-16**

Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРІ ВІДОМОСТЕЙ

ПРО ОДЕРЖАННЯ У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ ЗА ПЕВНИМ ВИДОМ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ (ВИКОРИСТАННЯ)

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Земельний кодекс України, Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Пункти 198, 199 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051.  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форми заяв додаються)\*.  2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданми документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником абу уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги. | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості.  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа. (право на отримання надано громадянам (зокрема, довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) – для подання уповноваженим представником сімї до місцевої державної адміністрації або до виконавчого комітету сільської, селищної ради заяви про надання державної соціальної допомоги).  3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі). |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю), довідка про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) або повідомленення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника) або надсилається поштою цінним листом з описом вкладання та повідомленням про вручення на адресу, вказану заявником у заяві. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ ТА РОЗМІР ЗЕМЕЛЬНОЇ ЧАСТКИ (ПАЮ),

ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРІ ВІДОМОСТЕЙ

ПРО ОДЕРЖАННЯ У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ ЗА ПЕВНИМ ВИДОМ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ (ВИКОРИСТАННЯ)

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2 | Передача заяви територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3 | Реєстрація заяви у системі документообігу структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора. | Спеціаліст структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | В день реєстрації заяви |
| 4 | Внесення до Державного земельного кадастру даних:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;  4) відомості про державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.  Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області*)* |
| 5 | Формування довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом цільового призначення (використання) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; або формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області*)* |
| 6 | Підписання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою у паперовому вигляді та засвідчує підпис власною печаткою. | Державний кадастровий реєстратор | З | не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області*)* |
| 7 | Передача довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою у паперовому вигляді до спеціаліста структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг. | Державний кадастровий реєстратор | З | не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області*)* |
| 8 | Проставляє у системі документообігу позначку про виконання послуги та передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю), довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області*)* |
| 9 | Видача замовнику довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою у паперовому вигляді. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день звернення заявника після отримання довідки або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **10 робочих днів** |

*Умовні позначення: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примітка:** дії або бездіяльність посадової особи територіального органу Держгеокадастру, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом;

рішення, дії або бездіяльність Державного кадастрового реєстратора можуть бути оскаржені: до територіального органу Держгеокадастру на території дії повноважень відповідного Державного кадастрового реєстратора, а також до Держгеокадастру, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; до суду в порядку, встановленому [Кодексом адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15).

Додаток

до інформаційної картки  
адміністративної послуги з надання  
відомостей з Державного земельного  
кадастру у формі довідки про  
наявність у Державному земельному  
кадастрі відомостей про одержання у  
власність земельної ділянки в межах  
норм безоплатної приватизації за  
певним видом її цільового  
призначення (використання)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (особа, уповноважена надавати відомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з Державного земельного кадастру) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ найменування юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (податковий номер/серія та номер паспорта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фізичної особи, яка через свої релігійні переконання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відмовилася від прийняття номера)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквізити документа, що посвідчує особу,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ яка звернулася із заявою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва документа, номер та серія, дата видачі), та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документа, що посвідчує повноваження діяти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  від імені особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце проживання фізичної особи /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ місцезнаходження юридичної особи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер контактного телефону) |

ЗАЯВА  
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

|  |  |
| --- | --- |
|  витяг з Державного земельного кадастру |  |
| про: |  межі державного кордону України   землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці   обмеження у використанні земель   земельну ділянку з:   відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;   усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.   видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки |
|  довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);   викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);   копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;   витяг з документа Державного земельного кадастру;   довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);  🗹 довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);   довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відомості про: | власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу;  спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб);  особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу | орган державної влади / орган місцевого самоврядування;  розробника документації із землеустрою/суб’єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”;  нотаріуса |
| Прізвище, ім’я та по батькові фізичної  особи / найменування юридичної особи | |  |
| Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера | |  |
| Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи | |  |
| Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи) | |  |
| Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації | |  |

Відомості про об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про земельну ділянку |  |
| Місце розташування земельної ділянки |  |
| Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) |  |
| Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості |  |

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

|  |  |
| --- | --- |
| Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія |  |

До заяви/запиту додаються:

|  |  |
| --- | --- |
|  копія документа, що посвідчує особу;   документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру; |  документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника  (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);   доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру. |

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

 у паперовій формі

 в електронній формі на адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в іншій формі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Службова інформація |
|  | |  | Реєстраційний номер заяви |
|  | |  |  |
|  | |  | Дата реєстрації заяви |
| Підпис заявника | |  |  |
|  | |  | Прізвище, ім’я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
|  |  |
| МП (за наявності) | |  | Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру |
| Дата подання заяви |  |  |  |

МП

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-17**

Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена

до Державного фонду документації із землеустрою

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Статті 32, 33 Закону України «Про землеустрій». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.2004 №1553 «Про затвердження Положення про Державний фонд документації із землеустрою».  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою, за встановленою формою (форма запиту додається)\*.  У разі подання заяви уповноваженою особою додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія), документа, що засвідчує його повноваження. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або в електронному вигляді через офіційний веб-сайт Держгеокадастру. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги. | До 10 робочих днів. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | Не визначено. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Відомості з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою, на електронну адресу, вказану заявником у запиті. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВидачА відомостей з документації із землеустрою, що включена

до Державного фонду документації із землеустрою

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** | |
| 1 | Прийом та реєстрація запиту суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості) | |
| 2 | Передача запиту до відповідного Головного управління, структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації запиту | |
| 3 | Реєстрація запита суб’єкта звернення у Головному управлінні, структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області або в Головному управлінні Держгеокадастру у м. Чернігові поданої суб’єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний вебсайт Держгеокадастру | Відповідальна особа Головного управління, структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області. | В | В день реєстрації запиту/ в день надходження заяви через офіційний вебсайт Держгеокадастру | |
| 4 | Передача запиту керівництву Головного управління, структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області. | Відповідальна особа Головного управління, структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні, структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області*)* | |
| 5 | Накладання відповідної резолюції | Керівництво Головного управління, структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні, структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області | |
| 6 | Передача запита відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання. | Відповідальна особа Головного управління, структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні, структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області | |
| 7 | Опрацювання запита, зокрема:  - перевірка наявності запитуваних - матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою;  - мета отримання матеріалів;  - віднесення запитуваних матеріалів до документів з обмеженим доступом;  копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою), та сканування матеріалів у разі їх відсутності в електронній (цифровій) формі. | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | В | не пізніше пятого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні, структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області | |
| 8 | Підготовка листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою). | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | В | не пізніше шостого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні, структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області | |
| 9 | Подача листа керівництву Головного управління, структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області. | Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою | В | не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні, структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області | |
| 10 | Підпис листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі. | Керівництво Головного управління, структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше дев’ятого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні, структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області*)* | |
| 11 | Реєстрація листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі. | Відповідальна особа Головного управління, структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні, структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області | |
| 12 | Передача листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб’єкта звернення, у разі подачі запиту через офіційний вебсайт Держгеокадастру – направлення матеріалів Державного фонду документації із землеустрою на електронну адресу заявника | Відповідальна особа Головного управління, структурного підрозділу Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні, структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області*)* | |
| 13 | Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг листа та матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою в електронному, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації запиту у Головному управлінні, структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області*)* | |
| **Загальна кількість днів надання послуги ‒** | | | | | **10 робочих днів** | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) ‒** | | | | | **10 робочих днів** | |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Додаток

до інформаційної картки адміністративної послуги Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(найменування територіального органу Держгеокадастру)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи /*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *повне найменування юридичної особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(реєстраційний номер облікової картки платника податків,*  *у разі наявності)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(реквізити документа, що посвідчує особу,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *яка звернулася із заявою*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(назва документа, номер та серія, дата видачі*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *або номер ID-картки),* *документа,* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *що посвідчує повноваження діяти від імені особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(місце проживання фізичної особи /*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *місцезнаходження юридичної особи)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(контактний телефон)* |

ЗАЯВА

на отримання адміністративної послуги «Видача відомостей з документації із

землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою»

код документації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

назва документації (замовник такої документації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат адміністративної послуги надати на електронну адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(дата)* | *(підпис)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примітка. *Заява подається окремо на кожну документацію із землеустрою. Замовник такої документації ‒ фізична або юридична особа, на яку розроблялася документація*.

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-18**

ВИДАЧА ВИТЯГУ З ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО

НОРМАТИВНУ ГРОШОВУ ОЦІНКУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України. | | Статті 20, 23 Закону України «Про оцінку земель». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | | Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 №1278 «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів)».  Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.1995 №213 «Про Методику нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення та населених пунктів».  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».  Постанова Кабінету Міністрів України від 16.11.2016 №831 «Про затвердження Методики нормативно грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення».  Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2018 №105 «Про проведення загальнонаціональної (всеукраїнської) нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України».  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. | | Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 22.08.2013 №508 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів)», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.09.2013 за №1573/24105.  Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 25.11.2016 №489 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель населених пунктів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19.12.2016 за №1647/29777.  Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 23.05.2017 №262 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31.05.2017 за №679/30547. |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | | Звернення юридичної або фізичної особи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | | 1. Заява про надання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки  2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | | Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг, в тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | | Безоплатно. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги. | | Строк, що не перевищує 3 робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | | 1. Відсутність технічної документації з нормативної грошової оцінки земель  2. Земельна ділнка не сформована. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | | Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | | Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ВИТЯГУ З ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО НОРМАТИВНУ ГРОШОВУ

ОЦІНКУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом та реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв поданих в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг у тому числі через офіційний веб-сайт Держгеокадастру www.land.gov.ua). | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | Не пізніше першого робочого дня з дня надходження заяви в порядку черговості |
| 2 | Передача заяви структурному підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру в області. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | В | В день реєстрації заяви |
| 3 | Прийняття заяви (в тому числі заяв поданих в електронній формі), реєстрація заяви у системі документообігу або в системі Державного земельного кадастру, передача документів до спеціаліста відділу, відповідального за напрямок оцінки земель структурним підрозділом в районі (місті) або державного кадастрового реєстратора Головного управління Держгеокадастру в області. | Спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) / державний кадастровий реєстратор Головного управління Держгеокадастру в області | В | В день надходження заяви в порядку черговості |
| 4 | Перевірка наявності відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель та сформованої земельної ділянки. | Спеціаліст відділу, відповідального за напрям оцінки земель/державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 5 | Формування витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (далі витяг) або листа/повідомлення про відмову у його видачі. | Спеціаліст відділу, відповідального за напрям оцінки земель/державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 6 | Підписання витягу. | Спеціаліст відділу, відповідального за напрям оцінки земель/державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 7 | Передача підготовленого листа про неможливість видачі витягу керівнику відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, на перевірку та візування. | Спеціаліст відділу, відповідального за напрям оцінки земель | В | не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 8 | Перевірка та візування листа про неможливість видачі витягу. | Керівник відділу, відповідального за напрям оцінки земель | В | не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 9 | Передача підготовленого листа про неможливість видачі витягу керівнику структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру в області на підпис. | Спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру в області | В | не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 10 | Підписання листа/повідомлення про відмову. | Начальник/заступник начальника структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру в області | З | не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 11 | Передача витягу технічними засобами телекомунікації з накладанням кваліфікованого електронного підпису (у разі подання заяви в електронній формі із зазначенням необхідності отримання витягу в електронній формі). | Державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 12 | Реєстрація витягу або листа/повідомлення про відмову у видачі витягу у системі документообігу відповідного територіального органу Держгеокадастру та передача витягу або відмови у видачі витягу до центру надання адміністративних послуг. | Спеціаліст структурного підрозділу в районі (місті) Головного управління Держгеокадастру в області/державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| 13 | Видача замовнику витягу або листа про неможливість видачі витягу центром надання адміністративних послуг. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг/державний кадастровий реєстратор | В | не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в області |
| **Загальна кількість днів надання послуги ‒** | | | | **3 робочих дні** |
| **Загальна кількість днів (передбачених законодавством) ‒** | | | | **3 робочих дні** |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або державного кадастрового реєстратора та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду, в порядку, встановленому законом.

\* разі відсутності відомостей про нормативну грошову оцінку у Державному земельному кадастрі та/або якщо інформація про земельну ділянку не внесена до відомостей Державного земельного кадастру.

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-19**

Видача висновку про погодження документації із землеустрою

(назва адміністративної послуги)

Міськрайонне управління у Ніжинському районі та м.Ніжині

Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Статті 186, 1861 Земельного кодексу України. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.2016 №580 «Деякі питання реалізації пілотного проекту із запровадження принципу екстериторіальності погодження проектів землеустрою щодо відведення земельної ділянки територіальними органами Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру».  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Подання документації із землеустрою на погодження. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява.  2. Оригінал документації із землеустрою в електронному вигляді. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Через офіційний вебсайт Держгеокадастру |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги. | Протягом 10 робочих днів з дня одержання документації із землеустрою. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | Невідповідність положень документації із землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, іншій документації із землеустрою або містобудівній документації. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Висновок про погодження документації із землеустрою або відмова у її погодженні. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Надсилається на електронну адресу. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВидачА вИСНОВКУ ПРО ПОГОДЖЕННЕЯ документації із землеустрою

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Реєстрація заяви про погодження документації із землеустрою, поданої суб’єктом звернення через офіційний вебсайт Держгеокадастру, у системі електронного документообігу. | Відповідальна особа, визначена у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру в області | В | У день реєстрації заяви/ у день надходження заяви через офіційний вебсайт Держгеокадастру *)* |
| 2 | Створення викопіювання з індексної кадастрової карти (плану), на якому відображено запроектовану земельну ділянку та інформацію про обмеження (у разі їх наявності), та внесення до системи електронного документообігу документації із землеустрою в електронній формі, засвідченої кваліфікованим електронним підписом розробника, разом з викопіюванням та інформацією про обмеження (у разі їх наявності). | Кадастровий реєстратор / відповідальна особа, визначена у відповідному управлінні/відділі територіального органу Держгеокадастру в області | В | У день реєстрації заяви |
| 3 | Вибір за принципом випадковості територіального органу Держгеокадастру (експерта державної експертизи), який здійснюватиме погодження документації із землеустрою. | Система електронного документообігу | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 4 | Розгляд документації із землеустрою. | Експерт державної експертизи. | В | не пізніше п’ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 5 | Підготовка висновку про розгляд документації із землеустрою, скріплення кваліфікованим електронним підписом, реєстрація у системі електронного документообігу. | Експерт державної експертизи. | В | не пізніше сьомого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру |
| 6 | Надсилання висновку в електронній формі електронною поштою суб’єкту звернення або уповноваженій особі. | Система електронного документообігу | В | протягом одного робочого дня з дня реєстрації висновку у системі електронного документообігу Держгеокадастру але не пізніше десятого робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги ‒** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) ‒** | | | | **10 робочих днів** |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом. **Затверджено**

рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-01**

Реєстрація місця перебування особи

(назва адміністративної послуги)

Сектор ведення реєстру територіальної громади відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8  Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»  Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”» | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371,  Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Особи, які проживають за іншою адресою, що зареєстрована як місце їх проживання, більше одного місяця і які мають невиконані майнові зобов’язання, накладені в адміністративному порядку чи за судовим рішенням, або призиваються на строкову військову службу і не мають відстрочки, або беруть участь у судовому процесі в будь-якій якості, зобов’язані письмово повідомити орган реєстрації про своє місце перебування. |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. Заява за формами, наведеними відповідно у додатках 6, 7 або 8 до Правил реєстрації місця проживання;  2. Документ до якого вносяться відомості про місце перебування (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист).  3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку);  4. Квитанцію про сплату адміністративного збору або роздруковану квитанцію з використанням програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі\* (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу).  5. Документи, що підтверджують:  - право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи — довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою. згідно з додатком 9, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);  - проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби);  6. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);  У разі подання заяви представником особи додатково подаються:  документ, що посвідчує особу представника;  документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).  Реєстрація місця перебування особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. |
| 9 | Спосіб подання документів | | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. | |  |
| 12 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. | |  |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | | В день звернення |
| 14 | Перелік підстав для відмови в одержанні послуги | | 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору);  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;  3. Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.  Рішення про відмову в реєстрації місця перебування приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця перебування підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до документа, що посвідчує особу |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-02**

Реєстрація місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

Сектор ведення реєстру територіальної громади відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8  Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»  Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”» | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371,  Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Особи, які проживають за іншою адресою, що зареєстрована як місце їх проживання, більше одного місяця і які мають невиконані майнові зобов’язання, накладені в адміністративному порядку чи за судовим рішенням, або призиваються на строкову військову службу і не мають відстрочки, або беруть участь у судовому процесі в будь-якій якості, зобов’язані письмово повідомити орган реєстрації про своє місце перебування. |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. Заява за формами, наведеними відповідно у додатках 6, 7 або 8 до Правил реєстрації місця проживання;  2. Документ до якого вносяться відомості про місце проживання (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист).  3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку);  4. Квитанцію про сплату адміністративного збору або роздруковану квитанцію з використанням програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі\* (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу).  5. Документи, що підтверджують:  - право на проживання в житлі — ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім’ї на реєстрацію місця проживання (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників);  - проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби);  6. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);  7. Заяву про зняття особи з реєстрації місця проживання за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання (у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).  У разі подання заяви представником особи додатково подаються:   * документ, що посвідчує особу представника; * документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).   Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).  Відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом. |
| 9 | Спосіб подання документів | | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Платно |
| 11 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. | | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» |
| 12 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. | | За реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір:  - у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати;  - у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати.  У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання. |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом одного робочого дня |
| 14 | Перелік підстав для відмови в одержанні послуги | | 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору);  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;  3. Для реєстрації/зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.  Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | | Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.  Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:  - у вигляді книжечки (зразка 1994 року) — шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 до Правил, або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2 до Правил;  - у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру. У разі непідключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки. |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 17 | Примітки | | У разі проживання громадянина України без реєстрації місця проживання, до нього застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).  Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад. Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 цього Кодексу (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг. |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-03**

Зняття з реєстрації місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

Сектор ведення реєстру територіальної громади відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8  Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»  Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”» | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371,  Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Особи, які проживають за іншою адресою, що зареєстрована як місце їх проживання, більше одного місяця і які мають невиконані майнові зобов’язання, накладені в адміністративному порядку чи за судовим рішенням, або призиваються на строкову військову службу і не мають відстрочки, або беруть участь у судовому процесі в будь-якій якості, зобов’язані письмово повідомити орган реєстрації про своє місце перебування. |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. Заява (форма встановленого зразка);  2. Паспорт громадянина України (для громадян України) або Свідоцтво про народження (для громадян України, що не досягли 16-річного віку);  Для інших осіб один з наступних документів:  - посвідка на постійне проживання,  - посвідка на тимчасове проживання,  - посвідчення біженця,  - посвідка особи, яка потребує додаткового захисту,  - посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.  3. Квитанція про сплату адміністративного збору;  ДОДАТКОВО деяким категоріям осіб:  4. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);  5. Довідка про реєстрацію/зняття з реєстрації попереднього місця проживання встановленого зразка (додатки 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання):  - особи, документовані паспортом громадянина України у формі картки  - особи, документовані свідоцтвом про народження, які здійснювали реєстрацію або зняття з реєстрації попереднього місця проживання з 04.04.2016.  У визначених законодавством випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі:  - рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визначення особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;  - свідоцтва про смерть;  - повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;  - інших документів, які свідчать про припинення підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні);  - підстави для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);  - підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання ), відчуження житла та інших визначених законодавством документів).  Зняття з реєстрації місця проживання у зв’язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припиненням підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/установи або за заявою/наймача житла або їх представників.  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 подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:  - документ, що посвідчує особу представника;  - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).  Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). |
| 9 | Спосіб подання документів | | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Платно |
| 11 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. | | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» |
| 12 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. | | За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір:  у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати;  у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати.  У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання. |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | | В день звернення |
| 14 | Перелік підстав для відмови в одержанні послуги | | 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору);  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;  3. Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.  Рішення про відмову в реєстрації місця перебування приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця перебування підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання особи до документа, що посвідчує особу (згідно п.2. переліку документів).  2. Додатково - Довідка про зняття з реєстрації місця  проживання – у разі зняття з реєстрації місця проживання особи віком до 16 років або особи, документованої паспортом громадянина України зразка 2015 року (у формі картки). |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-04**

Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

Сектор ведення реєстру територіальної громади відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8  Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»  Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371,  Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення особи |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. Заява  2. Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про місце проживання особи;  або  3. Свідоцтво про народження дітей. |
| 9 | Спосіб подання документів | | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. | |  |
| 12 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. | |  |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | | В день звернення |
| 14 | Перелік підстав для відмови в одержанні послуги | | 1. Неповний пакет документів;  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;  3. Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | | Видача довідки про реєстрацію місця проживання. |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-05**

Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання

(назва адміністративної послуги)

Сектор ведення реєстру територіальної громади відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8  Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про адміністративні послуги» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»  Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371,  Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення особи |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. Заява  2. Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про місце проживання особи;  або  3. Свідоцтво про народження дітей. |
| 9 | Спосіб подання документів | | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. | |  |
| 12 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. | |  |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | | В день звернення |
| 14 | Перелік підстав для відмови в одержанні послуги | | 1. Неповний пакет документів;  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;  3. Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | | Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання. |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-06**

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

(назва адміністративної послуги)

Сектор ведення реєстру територіальної громади відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8  Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 № 207. | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення особи |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1Заява;  2. Паспорт громадянина України.  У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:  - документ, що посвідчує особу представника;  - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами). |
| 9 | Спосіб подання документів | | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. | |  |
| 12 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. | |  |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | | В день звернення |
| 14 | Перелік підстав для відмови в одержанні послуги | | 1. Неповний пакет документів;  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;  3. Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо ), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої. |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-07**

Реєстрація місця проживання малолітньої дитини

(назва адміністративної послуги)

Сектор ведення реєстру територіальної громади відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8  Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (Ст. 3, 6, 6 1 , 11 1) ;  2. Закон України «Про військовий обов’язок і військову службу» (ст. 38);  3. Житловий кодекс України (ст. 65);  4. Сімейний кодекс України (Ст. 160, 161); | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 № 207. | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення батьків малолітньої дитини. |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1Заява.  2. Паспорти батьків малолітньої дитини.  3. Свідоцтво про народження дитини.  У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:  - документ, що посвідчує особу представника;  - документ, що підтверджує повноваження особи як представника.  У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). |
| 9 | Спосіб подання документів | | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Платно |
| 11 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. | | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» |
| 12 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. | | За реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір:  - у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати;  - у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати.  У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання. |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | | В день звернення |
| 14 | Перелік підстав для відмови в одержанні послуги | | 1. Неповний пакет документів;  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | | Видача довідки про реєстрацію місця проживання. |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-08**

Видача довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб

(назва адміністративної послуги)

Сектор ведення реєстру територіальної громади відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8  Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну соціальну допомогу  малозабезпеченим сім’ям» (стаття 4). | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 №204 «Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулись за призначенням усіх видів соціальної допомоги та довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб». | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення особи |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. Заява (форма додається);  2. Паспорти зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;  3. Свідоцтва про народження зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку дітей;  4. Свідоцтво про шлюб або розірвання шлюбу (в разі  відсутності відповідних записів в документі, що посвідчує особу);  5. Документ про право власності на житло, домоволодіння – для приватного, приватизованого житла (за наявності) |
| 9 | Спосіб подання документів | | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. | |  |
| 12 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. | |  |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | | В день звернення |
| 14 | Перелік підстав для відмови в одержанні послуги | | 1. Неповний пакет документів;  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;  3. Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | | Довідка про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб. |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-01**

ДОЗВІЛ НА ВИГОТОВЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ У ВЛАСНІСТЬ (ОРЕНДУ) ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „ Про місцеве самоврядування в Україні ”, Земельний кодекс України. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання | Надання технічних матеріалів та документів, що підтверджують місце розташування та розмір земельної ділянки. |
| 9 | Перелік необхідних документів | - заява;  - витяг з Єдиного державного реєстру про державну реєстрацію юридичної особи/фізич-ної особи-підприємця,  - копія паспорта у разі звернення громадянина та реєстраційного номера облікової картки платника податків;  - копія свідоцтва про право власності на нерухоме майно або договір оренди майна, що належить до комунальної власності (для ОСББ акт прийому-передачі від попереднього власника земельної ділянки або авізо);  - графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки (на схемі повинна бути вказана площа та конфігурація земельної ділянки, адреса, цільове призначення), письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки) земельної ділянки; |
| 10 | Спосіб подання документів | Одержувач адміністративної послуги звертається в Центр з письмовою заявою на ім’я міського голови, до якої додає повний пакет документів. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12 | Строк надання | 30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні | - не відповідність інформації у наданих документах;  -подання неповного пакету документів;  - не дотримання вимог Земельного Кодексу України. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | витяг з рішення сесії про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність (в оренду) земельної ділянки . |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через представника за дорученням. |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-02**

ДОЗВІЛ НА ВИГОТОВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ)(ДЛЯ ЖИТЛОВОЇ ЗАБУДОВИ)

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „ Про місцеве самоврядування в Україні ”, Земельний кодекс України. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання | Надання технічних матеріалів та документів, що підтверджують місце розташування та розмір земельної ділянки. |
| 9 | Перелік необхідних документів | - заява;  - копія паспорта та реєстраційного номера облікової картки платника податків;  - копія технічного паспорту на будівлю;  - копія документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно; |
| 10 | Спосіб подання документів | Одержувач адміністративної послуги звертається в Центр з письмовою заявою на ім’я міського голови, до якої додає повний пакет документів. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12 | Строк надання | 30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні | - не відповідність інформації у наданих документах;  -подання неповного пакету документів;  - не дотримання вимог Земельного Кодексу України. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | витяг з рішення сесії про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через представника за дорученням. |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-03**

ДОЗВІЛ НА ПЕРЕДАЧУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В СУБОРЕНДУ

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „ Про місцеве самоврядування в Україні ”, Земельний кодекс України, Закон України «Про оренду землі», Податковий Кодекс України, Закон України «Про землеустрій» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання | Надання технічних матеріалів та документів, що підтверджують місце розташування та розмір земельної ділянки. |
| 9 | Перелік необхідних документів | Від заявника (суборендаря):  - заява про дозвіл на передачу земельної ділянки в суборенду;  - витяг з Єдиного державного реєстру про державну реєстрацію юридичної/ фізичної особи-підприємця.  Від орендаря земельної ділянки:  - заява що він не заперечує передати земельну ділянку в суборенду;  - копія договору оренди землі або додаткової угоди;  - копія витягу з технічної документації про нормативно-грошову оцінку земельної ділянки за поточний рік;  - витяг з державного земельного кадастру (у разі його відсутності) вул. Богушевича, 12, каб. № 3  - довідка з ОДПІ про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (вул. Поштова, 2, центр обслуговування підприємців);  - копія свідоцтва про право власності на нерухоме майно або договір оренди майна, що належить до комунальної власності |
| 10 | Спосіб подання документів | Одержувач адміністративної послуги звертається в Центр з письмовою заявою на ім’я міського голови, до якої додає повний пакет документів. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12 | Строк надання | 30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні | - не відповідність інформації у наданих документах;  -подання неповного пакету документів;  - не дотримання вимог Земельного Кодексу України. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | витяг з рішення сесії про дозвіл на передачу земельної ділянки в суборенду |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за дорученням. |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-04**

ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „ Про місцеве самоврядування в Україні ”, Земельний кодекс України, Закон України „Про оренду землі” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання | Надання технічних матеріалів та документів, що підтверджують місце розташування та розмір земельної ділянки. |
| 9 | Перелік необхідних документів | 1.Заява.  2.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки погоджений в порядку встановленому ст. 186-1 Земельного кодексу України або технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).  3.Витяг із Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  4. Витяг із технічної документації про нормативно - грошову оцінку земельної ділянки.  5. Копія документу про право власності на нерухоме майно, розташоване на земельній ділянці, яка передається в оренду.  6. Копія паспорту, ідентифікаційного коду (для громадян), або копія установчих документів (для СПД та юридичних осіб). |
| 10 | Спосіб подання документів | Особисто, або через представника за дорученням. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12 | Строк надання | 30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні | 1.Подання неповного пакета документів.  2.Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених в установленому законом порядку. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | витяг з рішення сесії |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за дорученням. |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-05**

ПЕРЕДАЧА У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, ЩО ПЕРЕБУВАЄ У

КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Земельний Кодекс України Закон України «Про землеустрій» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання | Заява громадян про передачу у власність земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності |
| 9 | Перелік необхідних документів | - Заява громадян про передачу у власність земельної ділянки, що перебуває у комунальній власностіз зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення, та площі; - документація із землеустрою у випадах наведених нижче: - у разі формування нової земельної ділянки надається проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, погоджений відповідно до вимог ст. ст. 186, 186-1 Земельного кодексу України або технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель, погоджена відповідно до ст. 186 Земельного кодексу України; - у разі надання земельної ділянки із встановленням (відновлення) її меж надається технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); - у разі надання земельної ділянки із зміною її цільового призначення надається проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки по зміні цільового призначення, погоджений відповідно до ст. ст. 186, 186-1 Земельного кодексу України; - у разі об’єднання або розподілу земельної ділянки надається технічна документація із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок, погоджена відповідно до ст. 186 Земельного кодексу України. - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; - копії документів, що посвідчують право власності на будівлі та споруди розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія технічного паспорта на будівлі і споруди, розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія установчих документів для юридичних осіб (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України) копія паспорта та ідентифікаційного коду для фізичних осіб; - викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки; - нотаріально засвідчена довіреність та копія паспорта довіреної особи ( у разі подання документів довіреною особою); |
| 10 | Спосіб подання документів | У паперовій формі документи подаються особисто заявником або за дорученням уповноваженою особою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12 | Строк надання | 30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні | - подання замовником неповного пакета документів;  - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;  -відсутність погодження технічної документації із землеустрою відповідно до вимог ст. 186, 186-1 Земельного кодексу України. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення Ніжинської міської ради про передачу у власність земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-06**

ПОГОДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ПОДІЛУ ЧИ ОБ’ЄДНАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Земельний Кодекс, України Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про державний земельний кадастр» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання | Розроблена технічна документація із землеустрою щодо поділу чи об’єднання земельних ділянок є підставою для отримання рішення про її затвердження |
| 9 | Перелік необхідних документів | заява про затвердження технічної документації із землеустрою з зазначенням місця розташування земельної ділянки щодо поділу чи об’єднання земельних ділянок, їх цільового призначення та площі; - копії документів, що посвідчують право власності на будівлі та споруди розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія технічного паспорта на будівлі і споруди, розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія установчих документів для юридичних осіб (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України) копія паспорта та ідентифікаційного коду для фізичних осіб; - витяги з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; - технічна документація із землеустрою щодо поділу чи об’єднання земельних ділянок ; - нотаріально засвідчена довіреність та копія паспорта довіреної особи ( у разі подання документів довіреною особою) |
| 10 | Спосіб подання документів | Одержувач адміністративної послуги звертається в Центр з письмовою заявою на ім’я міського голови, до якої додає повний пакет документів. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12 | Строк надання | 30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні | - подання замовником неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з рішення Ніжинської міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу чи об’єднання земельних ділянок |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за дорученням. |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-07**

ВНЕСЕННЯ ЗМІН В РІШЕННЯ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ В ГАЛУЗІ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про оренду землі», Податковий Кодекс України, Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року №1051, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання | Надання технічних матеріалів та документів |
| 9 | Перелік необхідних документів | - заява;  - копія витяга з рішення сесії;  - витяг з Єдиного державного реєстру про державну реєстрацію фізичної/юридичної особи підприємця.  - копія паспорта та реєстраційного номера облікової картки платника податків |
| 10 | Спосіб подання документів | Одержувач адміністративної послуги звертається в Центр з письмовою заявою на ім’я міського голови, до якої додає повний пакет документів. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12 | Строк надання | 30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні | - не відповідність інформації у наданих документах;  -подання неповного пакету документів;  - не дотримання вимог Земельного Кодексу України. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | витяг з рішення сесії про внесення змін |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за дорученням. |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-08**

ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ЦІЛЬОВЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ЯКОЇ ЗМІНЮЄТЬСЯ

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „ Про місцеве самоврядування в Україні ”, Земельний кодекс України. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання | Надання технічних матеріалів та документів, що підтверджують місце розташування та розмір земельної ділянки. |
| 9 | Перелік необхідних документів | 1.Заява.  2.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки погоджений в порядку встановленому ст. 186-1 Земельного кодексу України.  3.Витяг із Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  4. Копія паспорту, ідентифікаційного коду (для громадян), або копія установчих документів (для СПД та юридичних осіб). |
| 10 | Спосіб подання документів | Особисто або через представника за дорученням. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12 | Строк надання | 30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні | - не відповідність інформації у наданих документах;  -подання неповного пакету документів;  - не дотримання вимог Земельного Кодексу України. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | витяг з рішення сесії |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через представника за дорученням. |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-09**

ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ АБО ДЕРЖАВНОГО АКТУ НА ПРАВО ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про оренду землі», Податковий Кодекс України, Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року №1051, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання | Надання технічних матеріалів та документів, що підтверджують місце розташування та розмір земельної ділянки. |
| 9 | Перелік необхідних документів | витяг з державного земельного кадастру на земельну ділянку;  - заява;  -витяг з Єдиного державного реєстру про державну реєстрацію юридичної особи/ фізичної особи-підприємця;  - копія договору оренди землі та додаткових угод або державного акту;  - довідка з ОДПІ про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (вул. Поштова, 2, центр обслуговування підприємців);  - - копія документів, що посвідчують перехід права власності на нерухоме майно до іншої особи; |
| 10 | Спосіб подання документів | Одержувач адміністративної послуги звертається в Центр з письмовою заявою на ім’я міського голови, до якої додає повний пакет документів. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12 | Строк надання | 30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні | - не відповідність інформації у наданих документах;  -подання неповного пакету документів;  - не дотримання вимог Земельного Кодексу України. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | витяг з рішення сесії |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за дорученням. |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-10**

ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ)

Відділ земельних відносин управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Земельний Кодекс України, Закон України «Про оренду землі», Податковий Кодекс України, Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року №1051, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання | Надання технічних матеріалів та документів, що підтверджують місце розташування та розмір земельної ділянки. |
| 9 | Перелік необхідних документів | - витяг з державного земельного кадастру на земельну ділянку (вул. Кушакевичів, 12, 2-й поверх каб.№3);  - заява;  - копія паспорта (паспортів) для фізичної особи;  - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків;  - витяг з Єдиного державного реєстру про державну реєстрацію юридичної особи/ фізичної особи-підприємця;  - копія договору оренди землі та додаткових угод;  - копія витягу з технічної документації про нормативно-грошову оцінку земельної ділянки за поточний рік;  - довідка з ОДПІ про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (вул. Поштова, 2, центр обслуговування підприємців);  - копія правовстановлюючих документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно або договір оренди майна, що належить до комунальної власності; |
| 10 | Спосіб подання документів | Одержувач адміністративної послуги звертається в Центр з письмовою заявою на ім’я міського голови, до якої додає повний пакет документів. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12 | Строк надання | 30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні | - не відповідність інформації у наданих документах;  -подання неповного пакету документів;  - не дотримання вимог Земельного Кодексу України. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | витяг з рішення міської ради про поновлення договору оренди землі та додаткова угода до договору оренди землі |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за дорученням. |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-11**

ПРОДАЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ (НА ПІДСТАВІ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИХ ДОГОВОРІВ)

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „ Про місцеве самоврядування в Україні ”, Земельний кодекс України. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання | Надання технічних матеріалів та документів, що підтверджують місце розташування та розмір земельної ділянки. |
| 9 | Перелік необхідних документів | - Заява (із зазначенням розміру земельної ділянки, її кадастрового номеру, місця розташування, цільового призначення, а також згода на укладання договору про оплату авансового внеску в рахунок оплпти ціни земельної ділянки);  - Копія витягу з державного земельного кадастру на земельну ділянку ;  - витяг з Єдиного державного реєстру про державну реєстрацію юридичної особи/ фізичної особи-підприємця;  - - копія витягу з державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;  - копія договору оренди земельної ділянки;  - копія витягу з технічної документації про нормативно-грошову оцінку земельної ділянки;  - довідка з ОДПІ про відсутність заборгованості по орендній платі за землю за поточний рік (вул. Поштова, 2, Центр обслуговування підприємців);  - копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, розташоване на цій земельній ділянці;  - копія паспорту особи та реєстраційного номера облікової картки платника податків (тільки для фізичних осіб);  - копія статуту завіреного печаткою (тільки для юридичних осіб);  - копія технічного паспорту на об’кт нерухомого майна. |
| 10 | Спосіб подання документів | Одержувач адміністративної послуги звертається в Центр з письмовою заявою на ім’я міського голови, до якої додає повний пакет документів. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12 | Строк надання | 30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні | - не відповідність інформації у наданих документах;  -подання неповного пакету документів;  - не дотримання вимог Земельного Кодексу України. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | рішення міської ради про включення земельної ділянки до переліку земельних ділянок несільськогосподарського призначення, що підлягають продажу шляхом викупу та рішення міської ради про продаж земельної ділянки несільськогосподарського призначення |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через представника за дорученням. |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-12**

ДОЗВІЛ НА ВИГОТОВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ)З МЕТОЮ НАДАННЯ ЇЇ В ОРЕНДУ

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „ Про місцеве самоврядування в Україні ”, Земельний кодекс України. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання | Надання технічних матеріалів та документів, що підтверджують місце розташування та розмір земельної ділянки. |
| 9 | Перелік необхідних документів | - заява;  - витяг з Єдиного державного реєстру про державну реєстрацію юридичної особи/фізич-ної особи-підприємця;  - копія свідоцтва про право власності на нерухоме майно або дого-вір оренди майна, що належить до комунальної власності (для ОСББ акт прийому-передачі від попереднього власника земельної ділянки або авізо);  - графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки (на схемі повинна бути вказана площа та конфігурація земельної ділянки, адреса, цільове призначення), письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки) земельної ділянки;  - документ, що посвідчує право на земельну ділянку попереднього власника нерухомого майна (Договір оренди, Державний акт на земельну ділянку) у разі наявності графічні матеріали не подаються; |
| 10 | Спосіб подання документів | Одержувач адміністративної послуги звертається в Центр з письмовою заявою на ім’я міського голови, до якої додає повний пакет документів. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12 | Строк надання | 30 календарних днів з дня подання звернення, у разі неможливості прийняття рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні | - не відповідність інформації у наданих документах;  -подання неповного пакету документів;  - не дотримання вимог Земельного Кодексу України. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | витяг з рішення сесії про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через представника за дорученням. |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-01**

ДОЗВІЛ НА ВИГОТОВЛЕННЯ ПРОЕКТНО - КОШТОРИСНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ВІДКЛЮЧЕННЯ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ ВІД МЕРЕЖ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОГО ОПАЛЕННЯ ТА ГАРЯЧОГО ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА ПІДКЛЮЧЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО АБО АВТОНОМНОГО ОПАЛЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та будівництва Ніжинської міської ради (найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
|  | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України „Про звернення громадян” , Житловий Кодекс України. |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | - |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства будівництва архітектури та житлово-комунального господарства України від 22.11.2005р № 4 «Про затвердження Порядку відключення окремих приміщень житлових будинків від мереж централізованого опалення та постачання гарячої води при відмові споживачів від централізованого теплопостачання зі змінами Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 06.11.2007 №169 |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Протокол засідання постійно діючої міжвідомчої комісії органу місцевого самоврядування з розгляду питань пов’язаних з відключенням житлових будинків від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання –(далі Комісії), Рішення виконавчого комітету |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення до Комісії з письмовою заявою про відключення від мереж ЦО і ГВП будинку з зазначенням причини відключення |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **1 єтап:**   * Заява затвердженого зразка (додається); * Копія протоколу загальних зборів мешканців будинку щодо створення ініціативної групи з вирішення питання відключення від мереж ЦО і ГВП та прийняття рішення про влаштування у будинку системи індивідуального або автономного опалення. **:**   Комісія після вивчення наданих власниками документів приймає рішення щодо відключення від мереж ЦО і ГВПулаштування індивідуальної (автономної) системи теплопостачання Ведеться протокол засідання Комісії.  **2 етап**  Після прийнятого Комісією рішення  готується проект рішення виконавчого комітету , який оприлюднюється на офіційному сайті Ніжинської міської ради 20 робочих днів .Витяги з протоколу |
|  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів визначених у п. 9 інформаційної картки  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена нотаріально) |
|  | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **У разі платності:** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
|  | Строк надання адміністративної послуги | До 35 робочих днів |
|  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * невідповідність поданих документів вимогам п. 9 інформаційної картки: * виявлення в поданих документах недостовірної інформації;   неможливість забезпечення у разі відокремлення будинку від мереж ЦОі ГВП безперебійної роботи інженерного обладнання сусідніх будинків. |
|  | Результат надання адміністративної послуги:  1 етап  2 етап | Витяг з протоколу Комісії  Рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або поштою |
|  | Примітка | Після отримання рішення заявник звертається до ТОВ «НТМ» та Ніжинського відділення ПАТ «Чернігівгаз» для отримання технічних умов. Замовляє проект , який погоджує з усіма організаціями що надавали ТУ. Виконує монтаж системи індивідуального опалення ( організація, яка має ліцензію) По закінченню робіт складається акт про відключення від мереж ЦО і ГВП і подається заявником до Комісії на затвердження. Після затвердження акту на черговому засіданні Комісії сторони переглядають умови договору про надання послуг з централізованого теплопостачання. |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-01**

ДОЗВІЛ НА ВИГОТОВЛЕННЯ ПРОЕКТНО - КОШТОРИСНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ВІДКЛЮЧЕННЯ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ ВІД МЕРЕЖ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОГО ОПАЛЕННЯ ТА ГАРЯЧОГО ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА ПІДКЛЮЧЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО АБО АВТОНОМНОГО ОПАЛЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та будівництва Ніжинської міської ради (найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
|  | **1 етап** | | | |
| 1 | Реєстрація звернення | Відділ адміністративно-дозвільних процедур | виконує | в день надходження звернення |
| 2 | Розгляд звернення | Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва Ніжинської міської ради ( Кушніренко А.М.) | виконує | 2 робочі дні |
| 3 | Підготовка листа – відповіді про розгляд заяви на Комісії | управління житлово-комунального господарства та будівництва Ніжинської міської ради (. Кушніренко А.М.) | виконує | 3 робочі дні |
| 4 | Видача заявнику листа – відповіді про розгляд заяви на Комісії | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  (В.М. Градобик) | виконує | по мірі звернення заявників особисто або поштою |
| 5 | Розгляд заяви про надання дозволу на відключення будинку від мереж ЦО і ГВП і влаштування індивідуальної (автономної) системи теплопостачання | Комісія | виконує | Збирається по мірі надходження звернень |
| 6 | Готується протокол та витяги з протоколу надсилаються власникам будинків | Секретар Комісії | виконує | На протязі 15 днів |
|  |  |  |  |  |
|  | **2 етап** |  |  |  |
| 7 | Готується проект рішення та подається для оприлюднення на офіційному сайті Ніжинської міської ради | Відділ управління житлово-комунального господарства (Кушніренко А.М.) | виконує | 10 днів |
| 8 | Винесення проекту рішення на розгляд виконавчого комітету після оприлюднення | Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва Ніжинської міської ради (Кушніренко А.М. ) | виконує | Після 20 робочих днів |
| 9 | Видача | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  (В.М. Градобик) | виконує | 3 дні |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

**1 етап**

Міському голові О.М.Кодолі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.П.заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашня адреса, контактний телефон, статус)

ЗАЯВА

Про надання дозволу на відключення від мереж ЦО і ГВП будинку і влаштування індивідуальної (автономної) системи теплопостачання

Прошу надати дозвіл на відключення від мереж ЦО і ГВП та влаштування індивідуального (автономного) опалення та гарячого водопостачання будинку за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу повідомити про результат розгляду заяви: по телефону, засобами поштового зв’язку, електронною поштою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу надати результат адміністративної послуги: особисто, уповноваженому представнику, засобами поштового зв’язку

Про розгляд заяви прошу повідомити: по телефону; поштою, електронною поштою; СМС (необхідне підкреслити)

Результат розгляду заяви, прошу, передати: особисто, засобами поштового зв’язку, через довірену особу (необхідне підкреслити)

**Надаю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Підпис

Заповнюється адміністратором:

------------------------------------------------------------------

| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|(дата надходження заяви) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |

| (підпис) | адміністратора) |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-02**

ВИДАЧА ОРДЕРА НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ

(назва адміністративної послуги)

Управління житлово-комунального господарства та будівництва Ніжинської міської ради (найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України від 06.09.2005 № 2807-IV «Про благоустрій населених пунктів» (стаття 26-1). |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 №1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 № 127 «Про затвердження методики визначення відновної вартості зелених насаджень». |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення з письмовою заявою про надання ордеру |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява (рекомендований зразок додається).  2. Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови її нарахування). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів визначених у п. 9 інформаційної картки  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена нотаріально) |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | Прийняття рішення комісією протягом 20 календарних днів та прийняття рішення відповідним виконавчим органом сільської, селищної, міської ради – протягом місяця.  Ордер видається не пізніше наступного робочого дня після подання документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | невідповідність поданих документів вимогам п. 9 інформаційної картки |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Ордер на видалення зелених насаджень |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через представника за довіреністю |
| 16 | Примітка |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування уповноваженого органу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПІБ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування підприємства/ПІБ заявника )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса реєстрації)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код ЄДРПОУ для підприємства)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу надати ордер на видалення зелених насаджень (кущів та/або дерев): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зазначити породу, кількість, діаметр)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

які знаходяться за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необхідність видалення зелених насаджень пов’язано з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об’єктів благоустрою і

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додаток:

□ Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за

умови її нарахування).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім’я, по-батькові)

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-03**

НАДАННЯ БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” , Закон України „ Про звернення громадян”, Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Порядок видачі будівельного паспорту забудови земельної ділянки». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 р. N 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання будівельного паспорта забудови земельної ділянки.  Звернення юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, фізичної особи – підприємця, органу державної влади та органу місцевого самоврядування, а також фізичної особи - громадянина України, особи без громадянства, іноземця. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * заява затвердженого зразка (додається); * засвідчена в установленому порядку копія документа, що  засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; * ескізні наміри забудови (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); * проект будівництва (за наявності); * засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.   Примітка :   * копії додаються завірені в установленому законом порядку чи при наявності оригіналу. * У разі зміни намірів забудови земельної ділянки (розміщення нових або реконструкція існуючих об’єктів), до будівельного паспорту до заяви додається: * заява на внесення змін до будівельного паспорта (додається); * примірник будівельного паспорта замовника; * ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об’єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо); * засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання звернення особисто заявником, або уповноваженою особою пакета документів, визначених у п. 9 інформаційної картки через центр надання адміністративних послуг, або через Єдиний державний портал адміністративних послуг.  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена нотаріально). |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * невідповідність поданих документів вимогам п. 9 інформаційної картки: * невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Будівельний паспорт забудови земельної ділянки |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або поштою |
| 16 | Примітка |  |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-03**

НАДАННЯ БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Реєстрація звернення | Відділ адміністративно-дозвільних процедур В.М. Градобик | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Розгляд звернення | Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради  В.Б. Мироненко | виконує | 3 дні |
| 3 | Виготовлення будівельного паспорта забудови земельної ділянки | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 7 днів |
| 4 | Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | По мірі надходження особисто заявнику або уповноваженій особі, поштою |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

Начальнику відділу містобудування та архітектури -

головному архітектору виконавчого комітету

Ніжинської міської ради Мироненко В.Б.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

виданий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса реєстрації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

на видачу будівельного паспорта

(внесення змін до будівельного паспорта)

Прошу надати ( внести зміни в ) будівельний паспорт забудови земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, посвідченої

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою або договір суперфіцію)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

яка розташована\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додається:

- засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію

- ескізні наміри забудови (місце розташування будівель, фасади, плани поверхів)

- засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки(житлового будинку) на забудову

У разі внесення змін до будівельного паспорта до заяви додається:

- примірник будівельного паспорта

- ескізні наміри змін (місце розташування будівель, фасади, плани поверхів)

- засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки(житлового будинку) на забудову

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ року

Заповнюється адміністратором:

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_р.  (дата надходження заяви)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище адміністратора) |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-04**

НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ДЛЯ ПРОЕКТУВАННЯ ОБ’ЄКТА БУДІВНИЦТВА

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України „Про звернення громадян” , Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про містобудівний кадастр». |
| 5 | | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва.  Звернення юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, фізичної особи – підприємця, органу державної влади та органу місцевого самоврядування, а також фізичної особи - громадянина України, особи без громадянства, іноземця. |
| 9 | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Заява затвердженого зразка (додається); * 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; * 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 законом порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); * витяг із державного земельного кадастру ; * викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; * містобудівний розрахунок   Примітка :   * копії додаються завірені в установленому законом порядку чи при наявності оригіналу. |
| 10 | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів, визначених у п. 9 інформаційної картки.  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена нотаріально). |
| 11 | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| 12 | | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 13 | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * невідповідність поданих документів вимогам п. 9 інформаційної картки; * виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці; * невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні |
| 14 | | Результат надання адміністративної послуги | Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки. |
| 15 | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або поштою |
| 16 | | Примітка |  |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-04**

НАДАННЯ БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Реєстрація звернення | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Розгляд звернення | Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради В.Б. Мироненко | виконує | 3 дні |
| 3 | Виготовлення містобудівних умови та обмежень забудови земельної ділянки | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради  (В.Б. Мироненко) | виконує | 7 днів |
| 4 | Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | По мірі звернення заявника (уповнова-женої особи) особисто або поштою |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

Начальнику відділу містобудування

та архітектури-головному архітектору

виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ заявника)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(керівник або уповноважена особа)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(назва підприємства, установи, організації)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Код ЄДРПОУ: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**на видачу містобудівних умов і обмежень для проектування об'єкта будівництва**

Прошу надати містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельній ділянці загальною площею ***\_\_\_\_\_\_\_\_*** га, посвідчена ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,***

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою)

яка розташована ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(місце знаходження земельної ділянки)

До заяви додається:  1. копія документа, що посвідчує право власності чи користування

земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію;

2. копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);

3. витяг із Державного земельного кадастру;

4. викопіювання з топографо-геодезичного лану М 1:2000;

5. містобудівний розрахунок.

*При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

***\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_року

Заповнюється адміністратором:

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_р.  (дата надходження заяви)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище адміністратора) |

*\* У разі необхідності, з метою конкретизації намірів забудови або уточнення містобудівної ситуації, крім зазначених документів, замовником можуть надаватись додаткові матеріали: топографо-геодезична зйомка М 1:500, технічна інформація про існуючі на ділянці об’єкти будівництва, характеристики запланованих систем автономного інженерного забезпечення, фото, погодження власників суміжних земельних ділянок (відповідно до ст.5 Закону України «Про основи містобудування»* *для* у*рахування законних інтересів та вимог власників або  
користувачів земельних ділянок та будівель, що оточують місце будівництва), тощо.*

\*\* *Надання містобудівних умов і обмежень на реконструкцію, реставрацію або капітальний ремонт об'єктів будівництва без зміни зовнішніх геометричних розмірів їх фундаментів у плані, а також реконструкцію або капітальний ремонт автомобільних доріг, залізничних колій, ліній електропередачі, зв'язку, трубопроводів, інших лінійних комунікацій у межах земель їх розміщення, а так само нове будівництво відповідно до містобудівної документації об’єктів інженерно-транспортної інфраструктури на замовлення органів державної влади та органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності, може бути здійснено за відсутності документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою.*

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-05**

НАДАННЯ ПАСПОРТА ПРИВ’ЯЗКИ НА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД (ТС) ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 16600, Чернігівська обл., м. Ніжин,  вул. Яворського, 7 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середя, п’ятниця: з 8-00 до 17-00  Вівторок, четвер: з 8-00 до 20-00  Субота: з 8-00 до 14-00  Вихідний: неділя та святкові вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | 04631-7-13-63  Електронна пошта: [cnap\_Nizhyn@ukr.net](mailto:cnap_Nizhyn@ukr.net)  Адреса веб-сайту: [www.nizhynrada.org](http://www.nizhynrada.org) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” , Закон України „Про звернення громадян”, Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про благоустрій населених пунктів» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011р № 244 «Про затвердження порядку розміщення тимчасових споруд для впровадження підприємницької діяльності». |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання паспорта прив’язки на розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності.  Звернення юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, фізичної особи – підприємця, органу державної влади та органу місцевого самоврядування, а також фізичної особи - громадянина України, особи без громадянства, іноземця. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **1 єтап:**   * Заява затвердженого зразка (додається); * копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа (у разі потреби); * графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості; * Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація)   **2 єтап:**   * Заява затвердженого зразка (додається); * копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа (у разі потреби); * реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація); * схема розміщення ТС: * ескіз фасаду ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на  виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний  кваліфікаційний сертифікат; * схема благоустрою прилеглої території, складену замовником  або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний  сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів України" ; * технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.   Примітка: копії додаються завірені в установленому законом порядку чи при наявності оригіналу. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів, визначених у п. 9 інформаційної картки.  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена нотаріально) |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги  1 етап  2 етап | 10 робочих днів  10 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * невідповідність поданих документів вимогам п. 9 інформаційної картки: * виявлення в поданих документах недостовірної інформації; |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги:  1 етап  2 етап | Лист – відповідь про відповідність намірів замовника щодо місця розташування ТС  Паспорт прив’язки ТС |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або поштою |
| 16 | Примітка | Після розміщення ТС замовник подає до відділу адміністративно – дозвільних процедур заяву затвердженого зразка (додається) у якій зазначає, що він виконав вимоги паспорта прив'язки. |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-05**

НАДАННЯ ПАСПОРТА ПРИВ’ЯЗКИ НА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД (ТС) ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| **1 етап** | | | | |
| 1 | Реєстрація звернення | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | в день надходження звернення |
| 2 | Розгляд звернення | Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | В день надходження звернення |
| 3 | Підготовка листа – відповіді про відповідність намірів замовника щодо місця розташування ТС | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 10 робочих днів |
| 4 | Видача заявнику листа – відповіді про відповідність намірів замовника щодо місця розташування ТС | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  (В.М. Градобик) | виконує | по мірі звернення заявників особисто або поштою |
| **2 етап** | | | | |
| 5 | Реєстрація звернення | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  (В.М. Градобик) | виконує | в день надходження звернення |
| 6 | Розгляд звернення | Начальник відділу містобудування та архітектури виконав-чого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | В день надходження звернення |
| 7 | Оформлення паспорта прив’язки ТС | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради(В.Б. Мироненко) | виконує | 10 робочих днів |
| 8 | Видача паспорта прив’язки ТС | Відділ адміністративно-дозвільних процедур (В.М. Градобик) | виконує | По мірі звернення заявників особисто або поштою |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

**1 етап**

Міському голові

О.Кодолі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.П.заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашня адреса, контактний телефон, статус)

ЗАЯВА

Прошу Вас розглянути питання щодо можливості місця розташування тимчасової споруди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( вказати зовнішні розміри та вид ТС)

по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Надаю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Підпис

Заповнюється адміністратором:

------------------------------------------------------------------

| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. |Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|(дата надходження заяви) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |

| (підпис) | адміністратора) |

**2 етап**

Начальнику відділу містобудування

та архітектури-головному архітектору виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

В. Мироненко   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.П.заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашня адреса, контактний телефон, статус)

ЗАЯВА

Прошу Вас виготовити (продовжити термін дії) паспорт(у) прив’язки

на місце розташування тимчасової споруди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( вказати зовнішні розміри та вид ТС)

по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Надаю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Додається :

**-** копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представляє уповноважена особа (у разі потреби): № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**-** схема розміщення ТС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**-** ескіз фасаду ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**-** схема благоустрою прилеглої території:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**-** технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата Підпис

Заповнюється адміністратором:

------------------------------------------------------------------

| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. |Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|(дата надходження заяви) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |

| (підпис) | адміністратора) |

Міському голові

О. Кодолі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.П.заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашня адреса, контактний телефон, статус)

ЗАЯВА

Заявник (суб'єкт господарювання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цією заявою повідомляю, що вимоги паспорта прив'язки   
 тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності,   
 виданого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_, виконані у повному   
 обсязі.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (П.І.Б. керівника підприємства, установи,   
 організації або П.І.Б. фізичної особи - підприємця,

підпис, дата, печатка (за наявності)

Заповнюється адміністратором:

------------------------------------------------------------------

| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. |Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|(дата надходження заяви) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |

| (підпис) | адміністратора) |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-06**

ДОЗВІЛ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНІХ РЕКЛАМНИХ ЗАСОБІВ

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. 1.1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3. | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про рекламу». Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України “Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”, Закон України “Про адміністративні послуги” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | «Типові правила розміщення зовнішньої реклами» № 2067 від 29.12.2003 року, Постанова Кабінету Міністрів України № 44 від 30.01.2013 р. “Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги”, Розпорядження Кабінету Міністрів України № 523-р від 16.05.2014 р “Деякі питання надання адміністративних послуг” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | «Порядок розміщення зовнішніх рекламних засобів (реклами) на території м. Ніжина» - рішення 8 сесії 7 скликання від 18 лютого 2016 року № 2-8/2016 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання дозволу на розміщення зовнішньої реклами.  Звернення юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, фізичної особи – підприємця, органу державної влади та органу місцевого самоврядування, а також фізичної особи - громадянина України, особи без громадянства, іноземця. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу, та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням;  - подання заяви за формою, згідно додатку 1 до Порядку розміщення зовнішніх рекламних засобів (реклами) на території м. Ніжина |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів, визначених у п. 9 інформаційної картки.  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена нотаріально). |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| **У разі платності:** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 112. | Строк надання адміністративної послуги | За наявності документів передбачених п. 9 інформаційної картки відомості про заяву в той же день вносяться до внутрішнього реєстру робочим органом, 2 робочих дні з дня реєстрації заяви на перевірку місця розташування рекламного засобу робочим органом, строк видачі дозволу, або надання письмового повідомлення про відмову у його видачі 10 робочих днів, не більш 2 робочих дні з дати одержання робочим органом погодженого дозволу на підготовку та подання виконавчому органу ради проекту відповідного рішення, виконавчий орган ради протягом одного робочого дня з дати одержання зазначених пропозицій приймає рішення про надання дозволу або про відмову у його наданні, не пізніше протягом наступного робочого дня після прийняття рішення робочий орган видає дозвіл або відмову. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами |
|  |  |  |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або поштою |
| 15. | Примітка |  |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-06**

ДОЗВІЛ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНІХ РЕКЛАМНИХ ЗАСОБІВ

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Реєстрація звернення | Відділ адміністративно-дозвільних процедур (В.М. Градобик) | виконує | В день надходження звернення |
| 2 | Розгляд, реєстрація звернення | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | В день надходження звернення |
| 3 | Перевірка можливого місця розташування рекламного засобу | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 2 дні |
| 4 | Прийняття рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради; виконавчий комітет Ніжинської міської ради | виконує | Строк видачі дозволу, або надання письмового повідомлення про відмову у його видачі 10 робочих днів |
| 5 | Передача дозволу (відмови) на розміщення зовнішньої реклами до ЦНАПу | Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | в день видачі дозволу або протягом наступного робочого дня |
| 6 | Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Відділ адміністративно-дозвільних процедур (В.М. Градобик) | виконує | в день прийняття документів, або протягом наступного робочого дня |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

Начальнику відділу містобудування

та архітектури-головному архітектору виконавчого комітету Ніжинської міської ради

В.Б. Мироненко

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_

### ЗАЯВА про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

### Заявник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (для юридичної особи – повне найменування розповсюджувача зовнішньої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            реклами, для фізичної особи – прізвище, ім’я та по батькові)

Адреса заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                               (для юридичної особи – місцезнаходження, для фізичної особи -   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                  місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (телефакс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (повна адреса місця розташування та тип рекламного засобу)  
терміном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ років.  
                                                        (літерами)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявник або уповноважена ним особа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |

Перелік документів, що додаються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П.

Заповнюється адміністратором:

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_р.  (дата надходження заяви)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище адміністратора) |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-07**

ЗМІНА АДРЕСИ ОБ’ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА(ОБ’ЄДНАННЯ, ПОДІЛ ОБ’ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА, ВИДІЛЕННЯ ЧАСТКИ З ОБ’ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА)

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про звернення громадян», Закон України, «Про основи містобудування», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 25.12.2015 №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»(із змінами) | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Регламент Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, фізичної особи – підприємця, органу державної влади та органу місцевого самоврядування, а також фізичної особи - громадянина України, особи без громадянства, іноземця. | |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | -Заява затвердженого зразка (додається);  - документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, - якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  - копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду – у разі, якщо обєкт перебуває у спільній власності;  - документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, коли 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), - якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, які дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;  - технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна.   * копія документа, що посвідчує особу заявника, у разі подання документів поштовим відправленням; або в електронній формі; * копії документів, які подаються для присвоєння адреси обєкту нерухомого майна засвідчуються власником обєкта нерухомого майна, (його представником) | |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів, визначених у п. 9 інформаційної картки.  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена з описом вкладень)  В електронній формі через електронний кабінет(при наявності) виключно для об’єктів, що належать за класом(відповідальності) до середніх(СС2)та значних(СС3) наслідків. | |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно | |
| 112 | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів | |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * невідповідність поданих документів вимогам п. 9 інформаційної картки; * виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; * подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території * Подання заяви особою, яка не є власником(співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву, або його (їх)представником | |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги: | Наказ про присвоєння адреси об’єкту будівництва | |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або поштою | |
|  | Примітка | - | |

«**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-07**

ЗМІНА АДРЕСИ ОБ’ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА(ОБ’ЄДНАННЯ, ПОДІЛ ОБ’ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА, ВИДІЛЕННЯ ЧАСТКИ З ОБ’ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА)

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Реєстрація звернення | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | в день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви до відділу містобудування та архітектури | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | В день надходження заяви |
| 3 | Розгляд заяви по суті | Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 5 робочих днів |
| 4 | Підготовка наказу про присвоєння адреси об’єкту будівництва | Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 3 робочі дні |
| 5 | Оприлюднення наказу про присвоєння адреси об’єкту будівництва на офіційному веб-сайті Ніжинської міської ради | Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 5 календарних днів |
| 6 | Внесення інформації про присвоєння адреси об’єкту будівництву, об’єкту нерухомого майна до реєстру адрес, Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. | Начальник відділу містобудування та архітектури виконав-чого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 2 робочі дні |
| 7 | Передача наказу про присвоєння адреси об’єкту будівництва до ЦНАП | Відділ містобудування та архітектури виконав-чого комітету Ніжинської міської ради  (В.Б. Мироненко) | виконує | Не пізніше ніж 2 робочіих днів після видання наказу |
| 8 | Інформування заявника про виданий наказ | Центр надання адміністративних послуг | виконує | 1 робочий день |
| 9 | Видача заявнику наказу про присвоєння адреси об’єкту будівництва | Центр надання адміністративних послуг | виконує | При зверненні заявника |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

Начальнику ***Відділу містобудування***

***та архітектури\_виконавчого комітету***

***Ніжинської міської ради***

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(керівник або уповноважена особа)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(назва підприємства, установи, організації)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Код ЄДРПОУ: ***\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**на зміну адреси об'єкта нерухомого майна**

(згідно cт.261-265 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»)

Прошу змінити адресу нерухомого майна в зв’язку з

*(об’єднання ,поділ об’єкта нерухомого майна, виділення частки з об’єкта нерухомого майна.)-* ***вказати підставу***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Раніше присвоєна адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про документ, що посвідчує право власності

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

До заяви додається: *- документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, - якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;*

***- 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;***

*- документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, коли 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), - якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, які дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;*

*- технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна*.

*-копія документа, що посвідчує особу заявника( представника), - у разі подання документів поштовим відправленням*(*копія документів завірена з описом вкладень)*

*або в електронній формі через електронний кабінет(при наявності) виключно для об’єктів, що належать за класом(відповідальності) до середніх(СС2)та значних(СС3) наслідків*

**При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.**

***Примітка.*** *Копії документів, які подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються власником (співвласником) (його представником) та пред’являють документи, які засвідчують особу власника (співвласника) (повноваження представника.);*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

***\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_20 ***\_\_\_***року

Заповнюється адміністратором:

------------------------------------------------------------------

| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. |Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|(дата надходження заяви) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |

| (підпис) | адміністратора) |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-08**

ЗМІНА АДРЕСИ ОБ’ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА(ЗМІНА В АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ УСТРОЇ, ЗМІНА НАЗВИ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ОДИНИЦІ, ВУЛИЦІ, ІНШОЇ НАЗВИ (ВКАЗАТИ) ОБ’ЄДНАННЯ ВУЛИЦЬ, УПОРЯДКУВАННЯ НУМЕРАЦІЇ(ВИЗНАЧЕНОГО ЧИННИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ) ОБ’ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА)

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” , Закон України „Про звернення громадян”, Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 25.12.2015 №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»(із змінами) |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Регламент Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, фізичної особи – підприємця, органу державної влади та органу місцевого самоврядування, а також фізичної особи - громадянина України, особи без громадянства, іноземця. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | * Заява затвердженого зразка (додається); * Документація, що підтверджує необхідність прийняття рішення про зміну адреси об’єкту нерухомого майна * копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; або в електронній формі*;*   копії документів, які подаються для присвоєння адреси обєкту нерухомого майна засвідчуються власником обєкта нерухомого майна, (його представником*)* |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів, визначених у п. 9 інформаційної картки.  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена з описом вкладень)  В електронній формі через електронний кабінет(при наявності) виключно для об’єктів, що належать за класом(відповідальності) до середніх(СС2)та значних(СС3) наслідків. |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * невідповідність поданих документів вимогам п. 9 інформаційної картки; * виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; * подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території * Подання заяви особою, яка не є власником(співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву, або його (їх)представником |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги: | Наказ про присвоєння адреси об’єкту будівництва |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або поштою |
| 116 | Примітка | - |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-08**

ЗМІНА АДРЕСИ ОБ’ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА(ЗМІНА В АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ УСТРОЇ, ЗМІНА НАЗВИ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ОДИНИЦІ, ВУЛИЦІ, ІНШОЇ НАЗВИ (ВКАЗАТИ) ОБ’ЄДНАННЯ ВУЛИЦЬ, УПОРЯДКУВАННЯ НУМЕРАЦІЇ(ВИЗНАЧЕНОГО ЧИННИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ) ОБ’ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА)

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Реєстрація звернення | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | в день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви до відділу містобудування та архітектури | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | В день надходження заяви, але не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Розгляд заяви по суті | Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 5 календарних днів |
| 4 | Підготовка наказу про присвоєння адреси об’єкту будівництва | Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 15 календарних днів |
| 5 | Оприлюднення наказу про присвоєння адреси об’єкту будівництва на офіційному веб-сайті Ніжинської міської ради | Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 5 календарних днів |
| 6 | Внесення інформації про присвоєння адреси об’єкту будівництву, об’єкту нерухомого майна до реєстру адрес | Начальник відділу містобудування та архітектури виконав-чого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 5 календарних днів |
| 7 | Передача наказу про присвоєння адреси об’єкту будівництва до ЦНАП | Відділ містобудування та архітектури виконав-чого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | Не пізніше ніж через 10 календарних днів після видання наказу |
| 8 | Інформування заявника про виданий наказ | Центр надання адміністративних послуг | виконує | 3 робочі дні |
| 9 | Видача заявнику наказу про присвоєння адреси об’єкту будівництва | Центр надання адміністративних послуг | виконує | При зверненні заявника |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

Начальнику ***Відділу містобудування***

***та архітектури виконавчого комітету***

***Ніжинської міської ради***

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(керівник або уповноважена особа)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(назва підприємства, установи, організації)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Код ЄДРПОУ: ***\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**на зміну адреси об'єкта нерухомого майна**

(згідно п.5 ч.11cт.263 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»)

Прошу змінити адресу нерухомого майна в зв’язку з

*(зміна в адміністративно-територіальному устрої, зміна назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці, іншої назви(вказати),* *зміна назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного або іншого подібного об’єкта, об’єднання та поділ вулиць,* *упорядкування нумерації(визначеного чинним законодавством) об’єктів нерухомого майна)-* ***вказати підставу***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Раніше присвоєна адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про документ, що посвідчує право власностіоб'єкта нерухомого майна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* До заяви додається:
* *-копія документа, що посвідчує особу заявника( представника), - у разі подання документів поштовим відправленням*(*копія документів завірена з описом вкладень)*

*або в електронній формі через електронний кабінет(при наявності) виключно для об’єктів, що належать за класом(відповідальності) до середніх(СС2)та значних(СС3) наслідків .*

**При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.**

***Примітка.*** *Копії документів, які подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються власником (співвласником) (його представником) та пред’являють документи, які засвідчують особу власника (співвласника) (повноваження представника.);*

*пред’являють інші документи при потребі.*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

***\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_20 ***\_\_\_***року

Заповнюється адміністратором:

------------------------------------------------------------------

| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. |Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|(дата надходження заяви) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |

| (підпис) | адміністратора) |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-09**

ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ОБ’ЄКТУ БУДІВНИЦТВА (ДО ПРИЙНЯТТЯ ОБ’ЄКТА В ЕКСПЛУАТАЦІЮ) ТА ЗАКІНЧЕНОМУ БУДІВНИЦТВОМ ОБ’ЄКТУ ( ПІСЛЯ ПРИЙНЯТТЯ ОБ’ЄКТА В ЕКСПЛУАТАЦІЮ)

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про звернення громадян», Закон України, «Про основи містобудування», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 25.12.2015 №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»(із змінами) |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Регламент Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, фізичної особи – підприємця, органу державної влади та органу місцевого самоврядування, а також фізичної особи - громадянина України, особи без громадянства, іноземця. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява затвердженого зразка (додається);  2.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;  3.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;  4.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;  5.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);  6.копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи);  7.копія документа, що засвідчує повноваження представника, у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі  Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об’єкту будівництва засвідчуються замовником об’єкта будівництва, (його представником) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів, визначених у п. 9 інформаційної картки.  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена з описом вкладень)  В електронній формі через електронний кабінет(при наявності) виключно для об’єктів, що належать за класом(відповідальності) до середніх(СС2)та значних(СС3) наслідків |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
|  | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * невідповідність поданих документів вимогам п. 9 інформаційної картки; * виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; * подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території; * Подання заяви особою, яка не є замовником об’єкта будівництва, щодо якого подано заяву, або його (їх)представником |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги: | Наказ про присвоєння адреси об’єкту будівництва |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або поштою |
| 16 | Примітка | - |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-09**

ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ОБ’ЄКТУ БУДІВНИЦТВА (ДО ПРИЙНЯТТЯ ОБ’ЄКТА В ЕКСПЛУАТАЦІЮ) ТА ЗАКІНЧЕНОМУ БУДІВНИЦТВОМ ОБ’ЄКТУ ( ПІСЛЯ ПРИЙНЯТТЯ ОБ’ЄКТА В ЕКСПЛУАТАЦІЮ

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Реєстрація звернення | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | в день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви до відділу містобудування та архітектури | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | В день надходження заяви |
| 3 | Розгляд заяви по суті | Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 5 робочих днів |
| 4 | Підготовка наказу про присвоєння адреси об’єкту будівництва | Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 3 робочі дні |
| 5 | Оприлюднення наказу про присвоєння адреси об’єкту будівництва на офіційному веб-сайті Ніжинської міської ради | Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 5 календарних днів |
| 6 | Внесення інформації про присвоєння адреси об’єкту будівництву, об’єкту нерухомого майна до реєстру адрес ,Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. | Начальник відділу містобудування та архітектури виконав-чого комітету Ніжинської міської ради  (В.Б. Мироненко) | виконує | 2робочі дні |
| 7 | Передача наказу про присвоєння адреси об’єкту будівництва до ЦНАП | Відділ містобудування та архітектури виконав-чого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | Не пізніше ніж через 2 робочих днів після видання наказу |
| 8 | Інформування заявника про виданий наказ | Центр надання адміністративних послуг | виконує | 1 робочий день |
| 9 | Видача заявнику наказу про присвоєння адреси об’єкту будівництва | Центр надання адміністративних послуг | виконує | При зверненні заявника |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

Начальнику ***Відділу містобудування***

***та архітектури\_виконавчого комітету***

***Ніжинської міської ради***

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(керівник або уповноважена особа)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(назва підприємства, установи, організації)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Код ЄДРПОУ: ***\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**на присвоєння(зміні) адреси об'єкту будівництва (до прийняття об’єкта в експлуатацію) та закінченому будівництвом об’єкту (після прийняття об’єкта в експлуатацію)**

(згідно cт.261-265 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» )

Прошу присвоїти адресу(об’єкту будівництва, об’єкту нерухомого майна) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельній ділянці з кадастровим номером ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,

До заяви додається:

* *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;*
* *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;*
* *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;*
* *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 внесино до електронної системи);*
* *копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи);*
* *-копія документа, що посвідчує особу заявника( представника), - у разі подання документів поштовим відправленням*(*копія документів завірена з описом вкладень)*

*або в електронній формі через електронний кабінет(при наявності) виключно для об’єктів, що належать за класом(відповідальності) до середніх(СС2)та значних(СС3) наслідків .*

**При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.**

***Примітка.*** *Копії документів, які подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна,об’єкта будівництва, засвідчуються власником (співвласником) (його представником) та пред’являють документи, які засвідчують особу власника (співвласника) (повноваження представника.),*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

***\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_20 ***\_\_\_***року

Заповнюється адміністратором:

------------------------------------------------------------------

| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. |Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|(дата надходження заяви) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |

| (підпис) | адміністратора) |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-10**

ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ САМОЧИННО ЗБУДОВАНИМ ОБ’ЄКТАМ, НА ЯКІ ВИЗНАНО ПРАВО ВЛАСНОСТІ ЗА РІШЕННЯМ СУДУ ТА ОБ’ЄКТАМ, ЩО НАЛЕЖАТЬ ДО КЛАСУ НАСЛІДКІВ СС1, ЗБУДОВАНІ НА ЗЕМЕЛЬНІЙ ДІЛЯНЦІ ВІДПОВІДНОГО ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ БЕЗ ДОЗВІЛЬНОГО ДОКУМЕНТА НА ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ, ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ТЕХНІЧНОГО ОБСТЕЖЕННЯ, ЗБУДОВАНІ У ПЕРІОД З 05.08.2002Р.ДО 09.04.2015Р ІНДИВІДУАЛЬНІ (САДИБНІ) ЖИТЛОВІ БУДИНКИ ЗАГАЛЬНОЮ ПЛОЩЕЮ ДО 300КВ.М, А ТАКОЖ ГОСПОДАРСЬКІ(ПРИСАДИБНІ) БУДІВЛІ І СПОРУДИ ЗАГАЛЬНОЮ ПЛОЩЕЮ ДО 300КВ.М

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про звернення громадян», Закон України, «Про основи містобудування», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 25.12.2015 №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»(із змінами) |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Регламент Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, фізичної особи – підприємця, органу державної влади та органу місцевого самоврядування, а також фізичної особи - громадянина України, особи без громадянства, іноземця. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | -Заява затвердженого зразка (додається);   * *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;* * *генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво)* * *копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи);* * *копія документа, що засвідчує повноваження представника, у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі*   *копії документів, які подаються для присвоєння адреси об’єкту будівництва або нерухомого майна засвідчуються замовником об’єкта будівництва(його представником)*  *або власником об’єкта нерухомого майна, (його представником)* |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання звернення особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів, визначених у п. 9 інформаційної картки.  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена з описом вкладень)  В електронній формі через електронний кабінет(при наявності) виключно для об’єктів, що належать за класом(відповідальності) до середніх(СС2)та значних(СС3) наслідків |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
|  | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * невідповідність поданих документів вимогам п. 9 інформаційної картки; * виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; * подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території; * Подання заяви особою, яка не є замовником об’єкта будівництва, щодо якого подано заяву, або його (їх)представником |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Наказ про присвоєння адреси об’єкту будівництва |
| 115 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або поштою |
| 116 | Примітка | - |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-10**

ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ САМОЧИННО ЗБУДОВАНИМ ОБ’ЄКТАМ, НА ЯКІ ВИЗНАНО ПРАВО ВЛАСНОСТІ ЗА РІШЕННЯМ СУДУ ТА ОБ’ЄКТАМ, ЩО НАЛЕЖАТЬ ДО КЛАСУ НАСЛІДКІВ СС1, ЗБУДОВАНІ НА ЗЕМЕЛЬНІЙ ДІЛЯНЦІ ВІДПОВІДНОГО ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ БЕЗ ДОЗВІЛЬНОГО ДОКУМЕНТА НА ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ, ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ТЕХНІЧНОГО ОБСТЕЖЕННЯ, ЗБУДОВАНІ У ПЕРІОД З 05.08.2002Р.ДО 09.04.2015Р ІНДИВІДУАЛЬНІ (САДИБНІ) ЖИТЛОВІ БУДИНКИ ЗАГАЛЬНОЮ ПЛОЩЕЮ ДО 300КВ.М, А ТАКОЖ ГОСПОДАРСЬКІ(ПРИСАДИБНІ) БУДІВЛІ І СПОРУДИ ЗАГАЛЬНОЮ ПЛОЩЕЮ ДО 300КВ.М

(назва адміністративної послуги)

відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Ніжинської міської ради (найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Реєстрація звернення | Відділ адміністративно-дозвільних процедур  В.М. Градобик | виконує | в день надходження звернення |
| 2 | Передача заяви до відділу містобудування та архітектури | Відділ адміністративно-дозвільних процедур В.М. Градобик | виконує | В день надходження заяви |
| 3 | Розгляд заяви по суті | Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 5 робочих днів |
| 4 | Підготовка наказу про присвоєння адреси об’єкту будівництва | Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 3 робочі дні |
| 5 | Оприлюднення наказу про присвоєння адреси об’єкту будівництва на офіційному веб-сайті Ніжинської міської ради | Начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор виконавчого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 5 календарних днів |
| 6 | Внесення інформації про присвоєння адреси об’єкту будівництву, об’єкту нерухомого майна до реєстру адрес ,Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. | Начальник відділу містобудування та архітектури виконав-чого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | 2 робочі дні |
| 7 | Передача наказу про присвоєння адреси об’єкту будівництва до ЦНАП | Відділ містобудування та архітектури виконав-чого комітету Ніжинської міської ради (В.Б. Мироненко) | виконує | Не пізніше ніж через 2 робочих днів після видання наказу |
| 8 | Інформування заявника про виданий наказ | Центр надання адміністративних послуг | виконує | 1 робочий день |
| 9 | Видача заявнику наказу про присвоєння адреси об’єкту будівництва | Центр надання адміністративних послуг | виконує | При зверненні заявника |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

Начальнику ***Відділу містобудування***

***та архітектури\_виконавчого комітету***

***Ніжинської міської ради***

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(ПІБ)

***\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(керівник або уповноважена особа)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(назва підприємства, установи, організації)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_***

(ПІБ)

Код ЄДРПОУ: ***\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адреса реєстрації:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВА**

**на присвоєння адреси самочинно збудованим об’єктам, на які визнано право власності за рішенням суду та об’єктам, що належать до класу наслідків СС1, збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, за результатами технічного обстеження, збудовані у період з 05.08.1002р.до 09.04.2015р індивідуальні (садибні) житлові будинки загальною площею до 300кв.м, а також господарські(присадибні) будівлі і споруди загальною площею до 300кв.м**

(згідно cт.261-265 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» )

Прошу присвоїти адресу(об’єкту будівництва, об’єкту нерухомого майна) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельній ділянці з кадастровим номером ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,

До заяви додається:

* *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;*
* *генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво)*
* *копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи);*
* *-копія документа, що посвідчує особу заявника( представника), - у разі подання документів поштовим відправленням*(*копія документів завірена з описом вкладень)*

*або в електронній формі через електронний кабінет(при наявності) виключно для об’єктів, що належать за класом(відповідальності) до середніх(СС2)та значних(СС3) наслідків .*

**При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.**

***Примітка.*** *Копії документів, які подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна,об’єкта будівництва, засвідчуються власником (співвласником) (його представником) та пред’являють документи, які засвідчують особу власника (співвласника) (повноваження представника.),*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

***\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_20 ***\_\_\_***року

Заповнюється адміністратором:

------------------------------------------------------------------

| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ р. |Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|(дата надходження заяви) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |

| (підпис) | адміністратора) |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-11**

ВСТАНОВЛЕННЯ ЗА ПОГОДЖЕННЯМ З ВЛАСНИКАМИ ЗРУЧНОГО ДЛЯ НАСЕЛЕННЯ РЕЖИМУ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ СФЕРИ ОБСЛУГОВУВАННЯ НЕЗАЛЕЖНО ВІД ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Відділ економіки та інвестиційної діяльності Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30), Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (стаття 24). |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.2006 № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» (пункт 13 Порядку). |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява суб’єкта господарювання у сфері торгівлі та побутового обслуговування (рекомендований зразок додається).  2. Документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна (крім випадків, коли право власності на такий об’єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання заяви особисто заявником або уповноваженою особою пакета документів визначених у п. 9 інформаційної картки  Поштою (копія документів визначених у п. 9 інформаційної картки завірена нотаріально) |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | До 15 календарних днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * невідповідність поданих документів вимогам п. 9 інформаційної картки: * виявлення в поданих документах недостовірної інформації |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення або витяг з рішення про режим роботи |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або поштою |
| 16 | Примітка |  |

Міському голові О.М.Кодолі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта господарювання або

прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи-

підприємця)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код ЄДРПОУ/ІНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридична адреса суб’єкта господарювання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефону суб’єкта господарювання)

ЗАЯВА

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

повідомляю про встановлення режиму роботи (найменування об’єкту)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(магазин, кіоск, павільйон, кафе, закусочна, бар, буфет, перукарня, ательє тощо)

розташованого за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місцезнаходження об’єкту)

загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м 2 , в т.ч. \_\_\_\_\_\_\_\_ м 2 виробнича (торговельний зал)

Спеціалізація

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(продовольча, непродовольча, змішана, ресторанне господарство, ремонт взуття, пошив одягу, тощо)

у весняно-літній період з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ перерва з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вихідний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в осінньо-зимовий період з \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ перерва з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вихідний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість працівників

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість посадкових місць (для закладів ресторанного господарства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об’єктів благоустрою

і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

З нормативно-правовими документами у сфері торгівлі та побутового обслуговування

ознайомлений.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім’я, по батькові)

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-01**

Надання довідкової інформації (номери телефонів, адреси органів Пенсійного фонду, режим роботи, порядок звернень на прийом, попередній запис на прийом тощо)

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
|  | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | Закони України “Про звернення громадян” |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 №28-2, Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 №13-1 |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Бажання особи |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто особою, якій призначено пенсію або законним представником |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутні |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідкової інформації |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто особою, якій призначено пенсію або законним представником |
| 16. | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 08-01

Надання довідкової інформації (номери телефонів, адреси органів Пенсійного фонду, режим роботи, порядок звернень на прийом, попередній запис на прийом тощо)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Відповідальна особа | Строк виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Надання довідкової інформації (номери телефонів, адреси органів Пенсійного фонду, режим роботи, порядок звернень на прийом, попередній запис на прийом тощо) | Відділ обслуговування громадян № 9 (сервісний центр) | Спеціаліст відділу | У день звернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-02**

Попередній запис на прийом

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закони України “Про звернення громадян” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 №28-2, Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 №13-1 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Бажання особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява в усній або письмовій формі |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто особою або законним представником |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутні |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення дати прийому |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто особою або законним представником |
| 16 | Примітка |  |

Затверджено

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

ПОПЕРЕДНІЙ ЗАПИС НА ПРИЙОМ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Відповідальна особа | Строк виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Попередній запис на прийом | Відділ обслуговування громадян № 9(сервісний центр) | Спеціаліст відділу | У день звернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-03**

НАДАННЯ ПЕРЕЛІКУ ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ОДЕРЖАННЯ ПОСЛУГИ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про звернення громадян” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 №28-2, Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 №13-1 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Бажання особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто особою або законним представником |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутні |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання необхідного переліку документів |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником |
| 16 | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 08-03**

НАДАННЯ ПЕРЕЛІКУ ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ОДЕРЖАННЯ ПОСЛУГИ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Відповідальна особа | Строк виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Надання переліку документів, необхідних для одержання послуги | Відділ обслуговування громадян № 9(сервісний центр) | Спеціаліст відділу | У день звернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-04**

ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПОПЕРЕДНЬОЇ ОЦІНКИ ПРАВА ОСОБИ НА ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЇ, ЇЇ ПЕРЕРАХУНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 №28-2, Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 №13-1, інші законодавчі та нормативно-правові акти, які регулюють спектр питань в межах надання послуги |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Бажання особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява.  Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) або свідоцтво про загальнообов’язкове державне соціальне страхування.  Документ про страховий стаж – трудова книжка. У разі відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній – документи, що підтверджують наявність стажу (довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові угоди і угоди з відмітками про їх виконання). Повний перелік таких документів визначається Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637.  Для підтвердження заробітної плати відділом персоніфікованого обліку надаються індивідуальні відомості про застраховану особу за період з 01 липня 2000 року. За бажанням особи ним може подаватися довідка про заробітну плату за період страхового стажу до 01.07.2000 року з місця праці із зазначенням у ній назв первинних документів, на підставі яких її видано, їх місцезнаходження та адреси, за якою можливо провести перевірку відповідності змісту довідки первинним документам (форма додається).  Паспорт або інший документ, що засвідчує особу, місце її проживання (реєстрації) та вік.  У разі наявності особливого статусу особа має додатково подати документи, які засвідчують її особливий статус:  - посвідчення інваліда війни, довідка МСЕК про групу та причину інвалідності, отриманої унаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних при захисті Батьківщини або при виконанні інших обов’язків військової служби (службових обов’язків), під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або внаслідок захворювання, пов’язаного з перебуванням на фронті, виконанням інтернаціонального обов’язку, довідка про період (періоди) участі у бойових діях або в антитерористичній операції в районах її проведення, а для осіб, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пунктів 11-13 статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», також документи, на підставі яких встановлено статус особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені Порядком надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2015 року № 685 (при призначенні пенсії особам з інвалідністю згідно з пунктом 4 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);  - посвідчення учасника бойових дій, довідка про період (періоди) участі у бойових діях або в антитерористичній операції в районах її проведення, а для осіб, яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пунктів 19, 20 статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", також документи, на підставі яких встановлено статус учасника бойових дій, визначені Порядком надання статусу учасника бойових дій особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 № 413 (при призначенні пенсії учасникам бойових дій згідно з пунктом 4 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);  - посвідчення члена сім’ї померлого (загиблого), висновок МСЕК щодо причинного зв’язку смерті особи з пораненням, контузією, каліцтвом, отриманими при виконанні обов’язків військової служби (службових обов'язків), під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, або захворюванням, пов’язаним з перебуванням на фронті, ліквідацією Чорнобильської катастрофи, виконанням інтернаціонального обов’язку, а для осіб, яким надано статус особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" відповідно до абзаців шостого-восьмого пункту 1 статті 10 цього Закону, також документи, на підставі яких їм встановлено цей статус, визначені Порядком надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", деяким категоріям громадян, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 року № 740 (при призначенні пенсії членам сімей померлих (загиблих) згідно з пунктом 4 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»));  - документ, що свідчить про факт загибелі (смерті) особи внаслідок поранення, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності (при призначенні пенсії членам сімей померлих (загиблих) згідно з пунктом 5 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);  - документ про присвоєння особі звання Героя України (посмертно) за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції Гідності (при призначенні пенсії членам сімей померлих (загиблих) згідно з пунктом 5 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);  - довідка МСЕК про визнання особи особою з інвалідністю по зору I групи - сліпим (при призначенні пенсії згідно з пунктом 2 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);  - документи закладу охорони здоров’я про наявність відповідного захворювання: гіпофізарний нанізм (ліліпути), диспропорційні карлики (при призначенні пенсії згідно з пунктом 1 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);  - посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та довідка про період (періоди) участі в ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС за формою, затвердженою постановою Державного Комітету СРСР по праці та соціальних питаннях від 09 березня 1988 року № 122, або довідка військової частини, у складі якої особа брала участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, або довідка архівної установи, або інші первинні документи, в яких зазначено період роботи, населений пункт чи об’єкт, де особою виконувались роботи з ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи та довідка про період (періоди) проживання (роботи) на територіях радіоактивного забруднення, видана органами місцевого самоврядування (підприємствами, установами, організаціями) (при призначенні пенсії за віком із застосуванням норм статті 55 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи");  - документи про народження та виховання дитини до чотирнадцятирічного віку (при призначенні пенсії згідно з пунктом 7 частини другої статті 114 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);  - документи про народження дитини, виховання її до шестирічного віку, про визнання дитини заявника особою з інвалідністю з дитинства або дитиною з інвалідністю (при призначенні пенсії згідно з абзацом першим пункту 3 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);  - заява матері про згоду щодо призначення пенсії батьку або документи, що підтверджують її відсутність (свідоцтво органу державної реєстрації актів цивільного стану (далі - ДРАЦС) про смерть, рішення суду про визнання її безвісно відсутньою тощо), у разі звернення за пенсією батька, яким здійснювалось виховання п’ятьох або більше дітей чи дитини з інвалідністю (при призначенні пенсії згідно з абзацом другим пункту 3 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);  7. Документ уповноваженого органу Російської Федерації про те, що особі не призначалась пенсія за місцем реєстрації на території Автономної Республіки Крим та м. Севастополя, та особисту декларацію про відсутність громадянства держави-окупанта (для призначення пенсій особам, зазначеним у пункті 1.3 розділу І Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування», затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто особою або законним представником |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 10 днів після надходження |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неповний пакет документів |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Попередня оцінки права особи на призначення пенсії, її перерахунок |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто особою або законним представником |
| 16. | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-05**

ПРИЙМАННЯ ЗАЯВ ПРО НАДАННЯ ДОПОМОГИ У ВИТРЕБУВАННІ ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ (ПЕРЕРАХУНКУ) ПЕНСІЇ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закони України “Про звернення громадян”, “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій, відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, затверджений постановою правління Пенсійного фонду України 25.11.2005 №22-1, Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 №28-2, Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 №13-1 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Бажання особи |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява;  - паспорт або інший документ, що посвідчує особу;  - трудова книжка (за наявності).  Представник за довіреністю надає: довіреність, оформлену відповідно до вимог чинного законодавства, яка підтверджує його повноваження. Якщо пенсіонером є неповнолітня або недієздатна особа чи особа, цивільна дієздатність якої обмежена, законні представники (батьки, опікуни), піклувальники, представники закладу, який здійснює опіку та піклування, надають: паспорт; документи, що посвідчують особу та підтверджують її статус (повноваження); рішення суду (за наявності). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто особою, якій призначено пенсію або законним представником |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Направлення відповідних запитів у термін не більше одного місяця |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутні |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання запитуваних документів |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто особою, якій призначено пенсію або законним представником |
| 16. | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-05**

НАДАННЯ ДОПОМОГИ У ВИТРЕБУВАННІ ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ (ПЕРЕРАХУНКУ) ПЕНСІЇ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Відповідальна особа | Строк виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Приймання заяв про надання допомоги у витребуванні документів, необхідних для призначення (перерахунку) пенсії | Відділ обслуговування громадян № 9 (сервісний центр) | Спеціаліст відділу | 1 день |
| 2. | Підготовка запитів до підприємств, установ, організацій | Відділ обслуговування громадян № 9 (сервісний центр) | Спеціаліст відділу | У термін не більше одного місяця |
| 3. | Передача запиту до структурного підрозділу Управління, до повноважень якого належить відправлення кореспонденції | Відділ обслуговування громадян № 9 (сервісний центр) | Спеціаліст відділу | 1 день |
| 4. | Направлення запиту засобами поштового зв’язку | Загальний відділ управління адміністративного забезпечення | Відповідальна особа відділу, до повноважень якого належить вирішення питання | 1 день |
| 5. | Передача отриманої відповіді до Ніжинського відділу обслуговування громадян | Загальний відділ управління адміністративного забезпечення | Відповідальна особа відділу, до повноважень якого належить вирішення питання | 1 день |
| 6. | Повідомлення заявника про результати розгляду | Відділ обслуговування громадян № 9 (сервісний центр) | Спеціаліст відділу | Невідкладно |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-06**

ПРИЙМАННЯ ЗАЯВ ТА НЕОБХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЇ ЗА ВІКОМ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 №28-2, Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 №13-1, інші законодавчі та нормативно-правові акти, які регулюють спектр питань в межах надання послуги |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Досягнення особою пенсійного віку |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява.  Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) або свідоцтво про загальнообов’язкове державне соціальне страхування.  Документ про страховий стаж – трудова книжка. У разі відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній – документи, що підтверджують наявність стажу (довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові угоди і угоди з відмітками про їх виконання). Повний перелік таких документів визначається Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637.  Для підтвердження заробітної плати відділом персоніфікованого обліку надаються індивідуальні відомості про застраховану особу за період з 01 липня 2000 року. За бажанням особи ним може подаватися довідка про заробітну плату за період страхового стажу до 01.07.2000 року з місця праці із зазначенням у ній назв первинних документів, на підставі яких її видано, їх місцезнаходження та адреси, за якою можливо провести перевірку відповідності змісту довідки первинним документам (форма додається).  Паспорт або інший документ, що засвідчує особу, місце її проживання (реєстрації) та вік.  У разі наявності особливого статусу особа має додатково подати документи, які засвідчують її особливий статус:  - посвідчення інваліда війни, довідка МСЕК про групу та причину інвалідності, отриманої унаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних при захисті Батьківщини або при виконанні інших обов’язків військової служби (службових обов’язків), під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або внаслідок захворювання, пов’язаного з перебуванням на фронті, виконанням інтернаціонального обов’язку, довідка про період (періоди) участі у бойових діях або в антитерористичній операції в районах її проведення, а для осіб, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пунктів 11-13 статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», також документи, на підставі яких встановлено статус особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені Порядком надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2015 року № 685 (при призначенні пенсії особам з інвалідністю згідно з пунктом 4 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);  - посвідчення учасника бойових дій, довідка про період (періоди) участі у бойових діях або в антитерористичній операції в районах її проведення, а для осіб, яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пунктів 19, 20 статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", також документи, на підставі яких встановлено статус учасника бойових дій, визначені Порядком надання статусу учасника бойових дій особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 № 413 (при призначенні пенсії учасникам бойових дій згідно з пунктом 4 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);  - посвідчення члена сім’ї померлого (загиблого), висновок МСЕК щодо причинного зв’язку смерті особи з пораненням, контузією, каліцтвом, отриманими при виконанні обов’язків військової служби (службових обов'язків), під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, або захворюванням, пов’язаним з перебуванням на фронті, ліквідацією Чорнобильської катастрофи, виконанням інтернаціонального обов’язку, а для осіб, яким надано статус особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" відповідно до абзаців шостого-восьмого пункту 1 статті 10 цього Закону, також документи, на підставі яких їм встановлено цей статус, визначені Порядком надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", деяким категоріям громадян, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 року № 740 (при призначенні пенсії членам сімей померлих (загиблих) згідно з пунктом 4 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»));  - документ, що свідчить про факт загибелі (смерті) особи внаслідок поранення, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності (при призначенні пенсії членам сімей померлих (загиблих) згідно з пунктом 5 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);  - документ про присвоєння особі звання Героя України (посмертно) за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції Гідності (при призначенні пенсії членам сімей померлих (загиблих) згідно з пунктом 5 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);  - довідка МСЕК про визнання особи особою з інвалідністю по зору I групи - сліпим (при призначенні пенсії згідно з пунктом 2 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);  - документи закладу охорони здоров’я про наявність відповідного захворювання: гіпофізарний нанізм (ліліпути), диспропорційні карлики (при призначенні пенсії згідно з пунктом 1 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);  - посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та довідка про період (періоди) участі в ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС за формою, затвердженою постановою Державного Комітету СРСР по праці та соціальних питаннях від 09 березня 1988 року № 122, або довідка військової частини, у складі якої особа брала участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, або довідка архівної установи, або інші первинні документи, в яких зазначено період роботи, населений пункт чи об’єкт, де особою виконувались роботи з ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи та довідка про період (періоди) проживання (роботи) на територіях радіоактивного забруднення, видана органами місцевого самоврядування (підприємствами, установами, організаціями) (при призначенні пенсії за віком із застосуванням норм статті 55 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи");  - документи про народження та виховання дитини до чотирнадцятирічного віку (при призначенні пенсії згідно з пунктом 7 частини другої статті 114 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);  - документи про народження дитини, виховання її до шестирічного віку, про визнання дитини заявника особою з інвалідністю з дитинства або дитиною з інвалідністю (при призначенні пенсії згідно з абзацом першим пункту 3 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);  - заява матері про згоду щодо призначення пенсії батьку або документи, що підтверджують її відсутність (свідоцтво органу державної реєстрації актів цивільного стану (далі - ДРАЦС) про смерть, рішення суду про визнання її безвісно відсутньою тощо), у разі звернення за пенсією батька, яким здійснювалось виховання п’ятьох або більше дітей чи дитини з інвалідністю (при призначенні пенсії згідно з абзацом другим пункту 3 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»);  7. Документ уповноваженого органу Російської Федерації про те, що особі не призначалась пенсія за місцем реєстрації на території Автономної Республіки Крим та м. Севастополя, та особисту декларацію про відсутність громадянства держави-окупанта (для призначення пенсій особам, зазначеним у пункті 1.3 розділу І Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування», затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто особою або законним представником |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 10 днів після надходження |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Зазначені особи не мають право на пенсію за віком.  Неповний пакет документів. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення або відмова в призначенні пенсії. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто особою або законним представником |
| 16. | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-07**

Приймання заяв та необхідних документів для виготовлення пенсійного посвідчення

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій, відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, затверджений постановою правління Пенсійного фонду України 25.11.2005 №22-1, Порядок оформлення, виготовлення та видачі документів, що підтверджують призначення особі пенсії, затверджений постановою правління Пенсійного фонду України 03.11.2017 №26-1, Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 №28-2, Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 №13-1, інші законодавчі та нормативно-правові акти, які регулюють спектр питань в межах надання послуги |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Перебування особи на обліку в органах Пенсійного фонду як одержувача послуги |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Законні представники: документи, що дають змогу ідентифікувати одержувача пенсій та його законного представника, а також документи, що підтверджують статус законного представника (відповідне посвідчення, свідоцтво про народження, рішення суду тощо), та додатково у разі, якщо законний представник є резидентом, - документи, видані відповідними контролюючими органами, що засвідчують його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб- платників |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто особою, якій призначено пенсію або законним представником |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність паспорту або іншого документа, що посвідчує особу (законного представника) |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача документа, який підтверджує призначення особі пенсії |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Пенсійне посвідчення видається особисто особі, якій призначено пенсію або законному представнику |
| 16. | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 08-07**

Приймання заяв та необхідних документів для виготовлення пенсійного посвідчення

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Відповідальна особа | Строк виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Приймання виготовлених пенсійних посвідчень від загального відділу управління адміністративного забезпечення | Відділ обслуговування громадян № 9 (сервісний центр) | Спеціаліст відділу | 1 день |
| 2. | Видача пенсійного посвідчення заявнику | Відділ обслуговування громадян № 9 (сервісний центр) | Спеціаліст відділу | У день звернення |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-08**

ПРИЙМАННЯ ЗАЯВ ТА НЕОБХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПЕРЕРАХУНКУ ПЕНСІЇ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій, відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, затверджений постановою правління Пенсійного фонду України 25.11.2005 №22-1, Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополя, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 №28-2, Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 №13-1, інші законодавчі та нормативно-правові акти, які регулюють спектр питань в межах надання послуги |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Наявність підстав для перерахунку пенсії |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява 2. Документ про страховий стаж – трудова книжка. У разі відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній – документи, що підтверджують наявність стажу (довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові угоди і угоди з відмітками про їх виконання). Повний перелік таких документів визначається Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637. 3. Для підтвердження заробітної плати відділом персоніфікованого обліку надаються індивідуальні відомості про застраховану особу за період з 01 липня 2000 року. За бажанням особи ним може подаватися довідка про заробітну плату за період страхового стажу до 01.07.2000 року з місця праці із зазначенням у ній назв первинних документів, на підставі яких її видано, їх місцезнаходження та адреси, за якою можливо провести перевірку відповідності змісту довідки первинним документам (*форма додається*). 4. Паспорт або інший документ, що засвідчує особу, місце її проживання (реєстрації) та вік. 5. Документ про перебування на утриманні заявника непрацездатних членів сім’ї. 6. Документи про визнання заявника ветераном війни, особою, на яку поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", або особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною (для підвищення пенсій згідно зі статтями 12-16 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"). 7. Документи про визнання особи такою, що має особливі заслуги перед Батьківщиною (для підвищення пенсії відповідно до статті 9 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні"). 8. Документи про визнання заявника реабілітованим або членом його сім’ї, якого було примусово переселено (для підвищення пенсії згідно з пунктом "г" статті 77 Закону України "Про пенсійне забезпечення"). 9. Документи про надання статусу особи, яка проживає, працює (навчається) на території населеного пункту, якому надано статус гірського (для підвищення пенсії згідно зі статтею 6Закону України "Про статус гірських населених пунктів в Україні"). 10. Документи про надання статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС чи потерпілого від Чорнобильської катастрофи (для призначення додаткової пенсії відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"). 11. Експертний висновок щодо встановлення причинного зв’язку смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС (для призначення компенсаційної виплати відповідно до статті 52 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"). 12. Документи про нагородження нагрудним знаком "Почесний донор України", "Почесний донор СРСР" (для встановлення надбавки відповідно до Закону України "Про донорство крові та її компонентів"). 13. Висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду (для встановлення надбавки на догляд відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 липня 2008 року № 654 "Про підвищення рівня пенсійного забезпечення громадян"). 14. Документи про визнання особи жертвою нацистських переслідувань або дружиною (чоловіком) померлої жертви нацистських переслідувань (для підвищення пенсії або щомісячного довічного грошового утримання згідно зі статтями 6-1-6-4 Закону України "Про жертви нацистських переслідувань"). 15. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків непрацездатним членам сім’ї (для призначення надбавки на непрацездатних членів сім’ї) (за наявності). 16. Акт про нещасний випадок, пов’язаний з виробництвом (форма Н-1, наведена у додатку 4 до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232) (для призначення членам сімей шахтарів, смерть яких настала внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, доплати до пенсії у зв'язку із втратою годувальника, в розмірі прожиткового мінімуму, встановленого законом для осіб, які втратили працездатність). 17. Документи, що підтверджують особливі заслуги перед Україною (для встановлення пенсії за особливі заслуги перед Україною відповідно до Закону України «Про пенсії за особливі заслуги перед Україною»).   При призначенні пенсії за особливі заслуги перед Україною у разі втрати годувальника надаються також документи, передбачені підпунктами 2-4, 6, 7, 9, 11 пункту 2.3  розділу  ІІ Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005т№ 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846 (якщо вони відсутні у пенсійній справі особи, якій призначається пенсія, або пенсійній справі померлого годувальника).  У разі смерті військовослужбовця, поліцейського, особи начальницького або рядового складу органів внутрішніх справ, особи начальницького або рядового складу державної пожежної охорони, особи начальницького або рядового складу органів і підрозділів цивільного захисту, особи начальницького складу податкової міліції, особи начальницького або рядового складу Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України, особи начальницького або рядового складу Державної кримінально-виконавчої служби України надаються документи, які підтверджують факт загибелі (смерті) при виконанні службових обов’язків під час проходження військової служби, служби в Національній поліції, служби в органах внутрішніх справ, державній пожежній охороні, органах і підрозділах цивільного захисту, податковій міліції, Державній службі спеціального зв’язку та захисту інформації України чи Державній кримінально-виконавчій службі України внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаного під час виконання цих обов’язків, і посмертного нагородження державними нагородами України або колишнього Союзу РСР, зазначеними у статті 1 Закону України «Про пенсії за особливі заслуги перед Україною».   1. Документи про визнання особи постраждалим учасником Революції Гідності.   При зміні групи інвалідності орган, що призначає пенсію, додає до пенсійної справи виписку з акта огляду МСЕК про зміну групи інвалідності. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто особою або законним представником |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 10 днів після надходження заяви та за наявності всіх необхідних документів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність необхідного переліку документів |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Перерахунок призначеної пенсії |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто особою або законним представником |
| 16. | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-09**

ПРИЙМАННЯ ЗАЯВ ТА НЕОБХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПОНОВЛЕННЯ ВИПЛАТИ ПЕНСІЇ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій, відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, затверджений постановою правління Пенсійного фонду України 25.11.2005 №22-1, Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополя, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 №28-2, Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 №13-1, інші законодавчі та нормативно-правові акти, які регулюють спектр питань в межах надання послуги |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Бажання пенсіонера поновити виплату пенсії |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява;  - паспорт або інший документ, що підтверджує особу, місце її проживання (реєстрації) та вік, та їх копія.  До наявних документів, що є в пенсійній справі, особа може додати:  - документи про страховий стаж за період роботи до 01 січня 2004 року, який не врахований у пенсійній справі, у тому числі після призначення пенсії;  - довідка про заробітну плату за будь – які 60 календарних місяців страхового стажу, набутого до 01.07.2000;  - документи про обставини, що впливають на розмір пенсії (наприклад, зміна кількості членів сім'ї, які перебували на утриманні пенсіонера чи померлого годувальника, виникнення (втрата) права на надбавку на непрацездатних членів сім'ї і надбавку на догляд за ними, визнання заявника одиноким і таким, що потребує сторонньої допомоги, визнання заявника особою з інвалідністю або учасником війни тощо).  Особи, які одержували пенсію від інших органів і звертаються до органів, що призначають пенсію, надають документ, що підтверджує розмір пенсії, строки її виплати та дату зняття з обліку за попереднім місцем отримання.  Для виплати пенсії в установі банку надається довідка з банку про відкриття рахунку для зарахування пенсії.  Якщо пенсіонером є неповнолітня або недієздатна особа чи особа, цивільна дієздатність якої обмежена, законні представники (батьки, опікуни), піклувальники, представники закладу, який здійснює опіку та піклування, надають: паспорт; документи, що посвідчують особу та підтверджують її статус (повноваження); рішення суду (за наявності). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто особою або законним представником |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 10 днів після надходження заяви та за наявності всіх необхідних документів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність необхідного переліку документів |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Поновлення виплати пенсії |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто особою або законним представником |
| 16. | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 08-09**

ПРИЙМАННЯ ЗАЯВ ТА НЕОБХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПОНОВЛЕННЯ ВИПЛАТИ ПЕНСІЇ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Відповідальна особа | Строк виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Приймання заяв та необхідних документів для поновлення виплати пенсії | Відділ обслуговування громадян № 9(сервісний центр) | Спеціаліст відділу | 1 день |
| 2. | Передача відповідних документів для опрацювання та прийняття відповідного рішення до відділу з перерахунків пенсій № 2 | Відділ обслуговування громадян № 9(сервісний центр) | Спеціаліст відділу | У день звернення |
| 3 | Прийняття рішення щодо поновлення виплати пенсії | Відділ з перера-хунків пенсій № 2 | Спеціаліст відділу | Не пізніше 10 днів |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-10**

ПРИЙМАННЯ ЗАЯВ ТА НЕОБХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВИПЛАТИ ПЕНСІЇ ЗА ДОВІРЕНІСТЮ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
|  | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | Закони України “Про звернення громадян”, “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій, відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, затверджений постановою правління Пенсійного фонду України 25.11.2005 №22-1, Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 №28-2, Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 №13-1, інші законодавчі та нормативно-правові акти, які регулюють спектр питань в межах надання послуги |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Бажання особи |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заява пенсіонера або законного представника;  - паспорт або інший документ, що посвідчує особу пенсіонера та представника, його копія;  - документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або свідоцтво про загальнообов’язкове державне соціальне страхування та його копія вищезазначених осіб;  - довіреність та його копія.  Якщо пенсіонером є неповнолітня або недієздатна особа чи особа, цивільна дієздатність якої обмежена, законні представники (батьки, опікуни), піклувальники, представники закладу, який здійснює опіку та піклування, надають: паспорт; документи, що посвідчують особу та підтверджують її статус (повноваження); рішення суду (за наявності). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто особою, якій призначено пенсію або законним представником |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 10 днів після надходження |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність необхідного переліку документів |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання дозволу щодо виплати пенсії за довіреністю |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто особою, якій призначено пенсію або законним представником |
| 16. | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-10**

ВИПЛАТИ ПЕНСІЇ ЗА ДОВІРЕНІСТЮ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

Приймання заяв та необхідних документів для виплати пенсії за довіреністю

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Відповідальна особа | Строк виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Приймання заяв та необхідних документів для виплати пенсії за довіреністю | Відділ обслуговування громадян № 9 (сервісний центр) | Спеціаліст відділу | 1 день |
| 2. | Передача відповідних документів для опрацювання та прийняття відповідного рішення до відділу з питань виплати пенсій № 3 | Відділ обслуговування громадян № 9 (сервісний центр) | Спеціаліст відділу | У день звернення |
| 3. | Оформлення дозволу для виплати пенсії за довіреністю | Відділ з питань виплати пенсій № 3 | Спеціаліст відділу | Не пізніше 12.00 наступного робочого дня |
| 4. | Передача дозволу для виплати пенсії за довіреністю до Ніжинського відділу обслуговування громадян | Відділ з питань виплати пенсій № 3 | Спеціаліст відділу | З 12.00 до 13.00 |
| 5. | Видача дозволу для виплати пенсії за дорученням | Відділ обслуговування громадян № 9 (сервісний центр) | Спеціаліст відділу | Після 14.00 наступного робочого дня |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-11**

ПРИЙМАННЯ ЗАЯВ ЩОДО ЗМІНИ СПОСОБУ ВИПЛАТИ ПЕНСІЇ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
|  | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | Закони України “Про звернення громадян”, “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виплати пенсій та грошової допомоги через поточні рахунки в банках, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.1999 №1596 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2016 р. №662), Інструкція про виплату та доставку пенсій, соціальних допомог національним оператором поштового зв’язку, затверджена наказом Міністерства транспорту та зв’язку України від 28.04.2009 №464/156, Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій, відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, затверджений постановою правління Пенсійного фонду України 25.11.2005 №22-1, Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 №28-2, Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 №13-1 |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Бажання пенсіонера отримувати пенсію через уповноважені банківські установи або за місцем фактичного проживання.  Відкриття розрахункового рахунку в банківській установі, яка має угоду з Пенсійним фондом України |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява про перерахування пенсії на банківський рахунок / заява про припинення перерахування пенсії на банківський рахунок та отримання пенсії за місцем фактичного проживання;  - паспорт або інший документ, що посвідчує особу, та його копія;  - документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або свідоцтво про загальнообов’язкове державне соціальне страхування та його копія;  - пенсійне посвідчення (за наявності).  Якщо пенсіонером є неповнолітня або недієздатна особа чи особа, цивільна дієздатність якої обмежена, законні представники (батьки, опікуни), піклувальники, представники закладу, який здійснює опіку та піклування, надають: паспорт; документи, що посвідчують особу та підтверджують її статус (повноваження); рішення суду (за наявності). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто особою або законним представником, представником банківської установи |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 днів з дати подання заяви. Пенсія виплачується щомісяця, у строк не пізніше 25 числа місяця, за який виплачується пенсія, за зазначеним у заяві місцем фактичного проживання пенсіонера організаціями, що здійснюють виплату і доставку пенсій, або через установи банків. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність необхідного переліку документів |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Переведення виплати пенсії через уповноважені банківські установи або за місцем фактичного проживання |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто особою, якій призначено пенсію або законним представником |
| 16. | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 08-11**

ПРИЙМАННЯ ЗАЯВ ЩОДО ЗМІНИ СПОСОБУ ВИПЛАТИ ПЕНСІЇ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Відповідальна особа | Строк виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Приймання заяв щодо зміни способу виплати пенсії | Відділ обслуговування громадян № 9(сервісний центр) | Спеціаліст відділу | 1 день |
| 2. | Передача відповідних документів для опрацювання та прийняття відповідного рішення до Управлінняз виплати пенсій | Відділ обслуговування громадян № 9(сервісний центр) | Спеціаліст відділу | У день звернення |
| 3 | Прийняття рішення щодо зміни способу виплати пенсії | Управлінняз виплати пенсій | Спеціаліст відділу | Не пізніше 10 днів |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-12**

ПРИЙМАННЯ ЗАЯВ ТА НЕОБХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВИПЛАТИ НЕДООТРИМАНОЇ ПЕНСІЇ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
|  | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій, відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, затверджений постановою правління Пенсійного фонду України 25.11.2005 №22-1, Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 №28-2, Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 №13-1, інші законодавчі та нормативно-правові акти, які регулюють спектр питань в межах надання послуги |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Наявність всіх необхідних документів |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява;  - паспорт або інший документ, що посвідчує особу, та його копія;  - свідоцтво про смерть та його копія;  - документи, які підтверджують родинні стосунки та проживання з пенсіонером на день його смерті, їхні копії;  - для непрацездатних членів сім’ї подаються документи, які засвідчують, що вони перебували на утриманні померлого пенсіонера.  Для виплати недоотриманої пенсії, яка ввійшла до складу спадщини, надається:  - заява;  - паспорт або інший документ, що посвідчує особу, та його копія;  - свідоцтво про смерть пенсіонера та його копія;  - свідоцтво про право на спадщину.  Представник за довіреністю надає довіреність, оформлену відповідно до вимог чинного законодавства, яка підтверджує його повноваження. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто особою або законним представником, представником банківської установи |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 днів з дати подання заяви |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність необхідного переліку документів.  За результатами розгляду заяви та доданих до неї документів, відсутнє право на недоотриману пенсію |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Сума пенсії, що залишилася недоотриманою у зв’язку зі смертю пенсіонера, виплачується по місяць його смерті включно |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником |
| 16. | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 08-12**

ПРИЙМАННЯ ЗАЯВ ТА НЕОБХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВИПЛАТИ НЕДООТРИМАНОЇ ПЕНСІЇ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Відповідальна особа | Строк виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Приймання заяв та необхідних документів для виплати недоотриманої пенсії | Відділ обслуговування громадян № 9(сервісний центр) | Спеціаліст відділу | 1 день |
| 2. | Передача відповідних документів для опрацювання та прийняття відповідного рішення до відділу з питань перерахунків пенсій № 2 | Відділ обслуговування громадян № 9(сервісний центр) | Спеціаліст відділу | У день звернення |
| 3. | Прийняття рішення встановлення пенсії за особливі заслуги перед Україною | Відділ з питань перерахунків пенсій № 2 | Спеціаліст відділу | Не пізніше 10 днів |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-13**

ПРИЙМАННЯ ЗАЯВ ТА НЕОБХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПЕРЕВЕДЕННЯ ВИПЛАТИ ПЕНСІЇ ЗА НОВИМ МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
|  | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій, відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, затверджений постановою правління Пенсійного фонду України 25.11.2005 №22-1, Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 №28-2, Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 №13-1 |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Бажання особи отримувати пенсію за новим місцем проживання |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява;  - паспорт або інший документ, що посвідчує особу, та його копія;  - документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або свідоцтво про загальнообов’язкове державне соціальне страхування та його копія;  - документ відповідних органів з місця проживання (реєстрації), у тому числі органів місцевого самоврядування (за необхідності).  Якщо пенсіонером є неповнолітня або недієздатна особа чи особа, цивільна дієздатність якої обмежена, законні представники (батьки, опікуни), піклувальники, представники закладу, який здійснює опіку та піклування, надають: паспорт; документи, що посвідчують особу та підтверджують її статус (повноваження); рішення суду (за наявності). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто особою або законним представником, представником банківської установи |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 днів з дати подання заяви |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність необхідного переліку документів. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання пенсійної справи та виплата пенсії за новим місцем проживання |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником |
| 16. | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 08-13**

ПРИЙМАННЯ ЗАЯВ ТА НЕОБХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПЕРЕВЕДЕННЯ ВИПЛАТИ ПЕНСІЇ ЗА НОВИМ МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Відповідальна особа | Строк виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Приймання заяв та необхідних документів для переведення виплати пенсії за новим місцем проживання | Відділ обслуговування громадян № 9(сервісний центр) | Спеціаліст відділу | 1 день |
| 2. | Підготовка запиту про витребування пенсійної справи | Відділ обслуговування громадян № 9(сервісний центр) | Спеціаліст відділу | 1 день |
| 3. | Передача запиту до загального відділу управління адміністративного забезпечення для надсилання засобами поштового зв'язку | Відділ обслуговування громадян № 9(сервісний центр) | Спеціаліст відділу | У день підготовки запиту |
| 5. | Направлення запиту до органу, що призначає пенсію, за попереднім місцем проживання (реєстрації) | Загальний відділ управління адміністративного забезпечення | Відповідальна особа відділу, до повноважень якого належить вирішення питання | 1 день |
| 6. | Передача заяви та другого екземпляра запиту до відділу з перерахунків пенсій  № 2 | Відділ обслуговування громадян № 9(сервісний центр) | Спеціаліст відділу | У день підготовки запиту |
| 6 | Передача отриманої пенсійної справи до відділу з перерахунків пенсій № 2 | Загальний відділ управління адміністративного забезпечення | Відповідальна особа відділу, до повноважень якого належить вирішення питання | 1 день |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-14**

ПРИЙМАННЯ ДОДАТКОВИХ ДОКУМЕНТІВ, ЗАЗНАЧЕНИХ У РОЗПИСЦІ-ПОВІДОМЛЕННІ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
|  | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 №28-2, Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 №13-1, інші законодавчі та нормативно-правові акти, які регулюють спектр питань в межах надання послуги |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Необхідність прийняття документів, зазначених у розписці-повідомленні |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява;  - паспорт або інший документ, що посвідчує особу, місце її проживання (реєстрації) та вік, його копія;  - документи, що зазначені у розписці-повідомленні |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто особою або законним представником |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 10 днів після надходження |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неповний пакет документів |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Прийняття документів, зазначених у розписці-повідомленні |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто особою, якій призначено пенсію або законним представником |
| 16. | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-15**

ПРИЙМАННЯ ЗАМОВЛЕНЬ НА ВИДАЧУ ДОВІДОК ПРО РОЗМІР ПЕНСІЇ, ПРО ПЕРЕБУВАННЯ НА ОБЛІКУ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
|  | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 №28-2, Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 №13-1, інші законодавчі та нормативно-правові акти, які регулюють спектр питань в межах надання послуги |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Бажання особи |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про видачу довідки про розмір пенсії (довільної форми, у якій вказано, за який період часу необхідна довідка та з якою метою вона буде використовуватися (субсидія, кредит, пільга тощо)).  Паспорт або інший документ, що посвідчує особу.  Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або право здійснювати будь-які платежі за серією та/або номером паспорта, або свідоцтва про загальнообов'язкове соціальне страхування чи пенсійного посвідчення.  Пенсійне посвідчення (при наявності).  У разі якщо застрахованою особою є неповнолітня або недієздатна особа чи особа, цивільна дієздатність якої обмежена, - інформація видається батькам, опікуну, піклувальнику (законному представнику), представнику закладу, який здійснює опіку та піклування, при пред'явленні документів, що дають змогу ідентифікувати застраховану особу та її законного представника чи піклувальника або представника закладу, який здійснює опіку та піклування, а також документів, що підтверджують статус законного представника застрахованої особи чи її піклувальника або представника закладу, який здійснює опіку та піклування (відповідне посвідчення, свідоцтво про народження, рішення суду тощо);  Представнику застрахованої особи чи страхувальника - при пред'явленні документів, що посвідчують особу представника та її повноваження діяти від імені особи, яку він представляє, а також засвідчених копій документів, що дають змогу ідентифікувати застраховану особу, страхувальник |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто особою або законним представником |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 10 днів після надходження |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неповний пакет документів |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача запитуваної довідки |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто особою, якій призначено пенсію або законним представником |
| 16. | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-16**

ПРИЙМАННЯ ЗАЯВ ТА НЕОБХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ ПЕНСІЇ ЗА ОСОБЛИВІ ЗАСЛУГИ ПЕРЕД УКРАЇНОЮ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
|  | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 №28-2, Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30.07.2015 №13-1, інші законодавчі та нормативно-правові акти, які регулюють спектр питань в межах надання послуги |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Мають право на отримання послуги громадяни України:  1) Герої України, особи, нагороджені орденом Героїв Небесної Сотні, Герої Радянського Союзу, Герої Соціалістичної Праці, особи, нагороджені орденом Леніна, орденом Слави трьох ступенів, орденом Трудової Слави трьох ступенів, чотирма і більше медалями "За відвагу", чотирма і більше орденами України та колишнього Союзу РСР, повні кавалери ордена "За службу Родине в Вооруженных Силах СССР", особи, відзначені почесним званням України, колишніх Союзу РСР та Української РСР "народний";  2) ветерани війни, нагороджені за бойові дії орденом, медаллю "За відвагу" або медаллю Ушакова, незалежно від часу нагородження;  3) видатні спортсмени - переможці Олімпійських та Паралімпійських ігор, Всесвітніх ігор глухих, чемпіони і рекордсмени світу та Європи;  4) космонавти, які здійснили політ у космос, члени льотно-випробувальних екіпажів літаків;  5) народні депутати України, депутати колишніх Союзу РСР та Української РСР, члени Кабінету Міністрів України та Уряду колишньої Української РСР;  6) особи, відзначені почесним званням України, колишніх Союзу РСР та Української РСР "заслужений", державними преміями України, колишніх Союзу РСР та Української РСР, нагороджені одним із орденів України або колишнього Союзу РСР, Почесною грамотою Президії Верховної Ради Української РСР або Грамотою Президії Верховної Ради Української РСР, а також особи, яким до 1 січня 1992 року було встановлено персональні пенсії союзного чи республіканського значення;  7) депутати - всього чотирьох і більше скликань Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад, районних, районних у містах, міських рад міст обласного значення в Україні та в колишній Українській РСР;  8) матері, які народили п’ятеро і більше дітей та виховали їх до шестирічного віку. Якщо у разі смерті матері або позбавлення її батьківських прав виховання дітей до зазначеного віку здійснювалося батьком, право на пенсію за особливі заслуги надається батьку. При цьому враховуються діти, усиновлені в установленому законом порядку. |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява;  - паспорт або інший документ, що посвідчує особу, місце її проживання (реєстрації) та вік, його копія;  - документи, що засвідчують особливі заслуги та їх копії.  ***Для призначення пенсії членам сім’ї померлої особи, яка мала особливі заслуги перед Україною (якщо вони відсутні у пенсійній справі особи, якій призначається пенсія, або в пенсійній справі померлого годувальника):***  - документи, що підтверджують заслуги померлого годувальника та їх копії;  - свідоцтва про смерть особи та його копія .  - документи, що підтверджують родинні стосунки з особою та їх копія;  - документи, що підтверджують перебування на утримання померлого годувальника;  - документи, що підтверджують стаж роботи особи, яка звертається за призначенням пенсії;  - довідка загальноосвітніх навчальних закладів про період навчання.  У разі смерті військовослужбовця, поліцейського, особи начальницького або рядового складу органів внутрішніх справ, особи начальницького або рядового складу державної пожежної охорони, особи начальницького або рядового складу органів і підрозділів цивільного захисту, особи начальницького складу податкової міліції, особи начальницького або рядового складу Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, особи начальницького або рядового складу Державної кримінально-виконавчої служби України надаються документи, які підтверджують факт загибелі (смерті) при виконанні службових обов'язків під час проходження військової служби, служби в Національній поліції, служби в органах внутрішніх справ, державній пожежній охороні, органах і підрозділах цивільного захисту, податковій міліції, Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України чи Державній кримінально-виконавчій службі України внаслідок поранення, контузії,каліцтва або захворювання, одержаного під час виконання цих обов'язків, і посмертного нагородження державними нагородами України або колишнього Союзу РСР, зазначеними у статті 1 Закону України “Про пенсії за особливі заслуги перед Україною”. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто особою або законним представником |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 10 днів після надходження |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Зазначені особи не мають право на пенсію за віком, по інвалідності, у разі втрати годувальника та за вислугу років відповідно до закону |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення (перерахунок) або прийняття рішення про відмову в призначенні (перерахунку) пенсії |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто особою, якій призначено пенсію або законним представником |
| 16. | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 08-16

ПРИЙМАННЯ ЗАЯВ ТА НЕОБХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ ПЕНСІЇ ЗА ОСОБЛИВІ ЗАСЛУГИ ПЕРЕД УКРАЇНОЮ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Відповідальна особа | Строк виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. | Приймання заяв та необхідних документів для встановлення пенсії за особливі заслуги перед Україною | Відділ обслуговування громадян № 9(сервісний центр) | Спеціаліст відділу | 1 день |
| 2. | Передача відповідних документів для опрацювання та прийняття відповідного рішення до відділу з перерахунків пенсій № 2 | Відділ обслуговування громадян № 9(сервісний центр) | Спеціаліст відділу | У день звернення |
| 3. | Прийняття рішення щодо встановлення пенсії за особливі заслуги перед Україною | Відділ з перерахунків пенсій № 2 | Спеціаліст відділу | Не пізніше 10 днів |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-01**

РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ВІДПОВІДНОСТІ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ СУБ’ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ ВИМОГАМ ЗАКОНОДАВСТВА З ПИТАНЬ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

(назва адміністративної послуги)

Ніжинський МРВ Управління ДСНС України у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
|  | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | Кодекс цивільного захисту України, стаття 57 |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2013 № 440 «Про затвердження Порядку подання і реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази суб’єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки». |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Початок роботи новоутворених підприємств, початок використання суб’єктом господарювання об’єктів нерухомості (будівель, споруд, приміщень або їх частин) |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Два примірники заповненої декларації відповідності матеріально-технічної бази суб’єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки за встановленою формою (зразок додається);  2.Для суб'єкта господарювання з високим ступенем прийнятного ризику від провадження господарської діяльності разом з заповненою декларацією подається позитивний висновок за результатами оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об'єкта чи приміщення. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Декларація заповнюється суб’єктом господарювання і подається ним або надсилається рекомендованим листом за місцем розташування об’єкта (об’єктів) нерухомості до адміністратора центру надання адміністративних послуг або територіального органу ДСНС або через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему ДСНС (e-services.dsns.gov.ua). |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Декларацію подано чи оформлено з порушенням вимог, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2013 р. № 440 «Про затвердження Порядку подання і реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки» |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки. Декларація реєструється територіальним органом ДСНС. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або рекомендованим листом за місцем розташування об'єкта нерухомості.  Перший примірник декларації зберігається у ДСНС або її територіальному органі, другий примірник не пізніше наступного робочого дня після реєстрації передається суб'єкту господарювання або державному адміністратору з відміткою про дату і номер реєстрації декларації. |
| 16. | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-02**

з видачі експлуатаційного дозволу оператором ринку , що провадять діяльність пов’язану з виробництвом та /або зберіганням харчових продуктів тваринного походження

(назва адміністративної послуги)

Управління Держпродспоживслужби в м. Ніжині

Головного управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
|  | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | Закон України " Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів"ст.23,24; Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", Закон України "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності"; Закон України "Про адміністративні послуги"ст.8. |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 11.11.2015 № 930 «Про затвердження Порядку видачіексплуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів»; Постанова КМУ від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг».  Розпорядження КМУ від 16.05.2014р.№ 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Провадження діяльності, пов’язаної з виробництвом та /або зберіганням харчових продуктів тваринного походження. |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | -заява  -перелік харчових продуктів, що планується виробляти та /або зберігати. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються в одному примірнику особисто суб’єктом господарювання (керівником юридичної особи , фізичною особою – підприємцем, фізичною особою) або уповноваженою ним особою. Документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичною особою – підприємцем) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | платно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України " Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів"ст.23;  Постанова КМУ від 11.11.2015 № 930 «Про затвердження Порядку видачіексплуатаційного дозволу, форми експлуатаційного дозволу та визначення такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів»; |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати (адміністративний збір)за надання адміністративної послуги з видачі або поновлення дії експлуатаційного дозволу становить 0,17 мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 1 січня календарного року , в якому заява подається оператором ринку в центр надання адміністративних послуг, до визначення розміру адміністративного збору законом. |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами для відмови у видачі експлуатаційного дозволу є:  неподання заяви та переліку харчових продуктів , що планується виробляти або зберігати;  недостовірність відомостей , зазначених у поданих документах ;  невідповідність заявлених потужностей вимогам Закону України " Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів";  у разі якщо потужністю є агропродовольчий ринок ,- оператором ринку не створено умов для належної роботи лабораторії ( не виділено у користування службових приміщень, об лаштованих опаленням , електрикою, вентиляцією, водопроводом із гарячою та холодною водою, каналізацією). |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу для провадження діяльності операторів потужностей (об’єктів), пов’язаної з виробництвом та\ або зберіганням харчових продуктів тваринного походження . |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Факт отримання документа дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи – підприємця, фізичної особи або уповноваженої ним особи при пред’явленні документа, що засвідчує його особу. |
| 16. | Примітка | Видача ( відмова у видачі, переоформлення , анулювання ) здійснюється відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"  Інформація про видані дозволи вноситься до реєстру відповідно до наказу Мінагрополітики від 10 .02.2016р. № 40 «Про затвердження Порядку ведення реєстру операторів ринку та потужностей, на які видано експлуатаційний дозвіл», зареєстрованого в Мін’юсті 12.03.2016р. № 383/28513. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-03**

З ВИДАЧІ ЕКСПЛУАТАЦІЙНОГО ДОЗВОЛУ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ:

НА ПОТУЖНОСТЯХ (ОБ’ЄКТАХ) З ПЕРЕРОБКИ НЕЇСТІВНИХ ПРОДУКТІВ ТВАРИННОГО ПОХОДЖЕННЯ;

НА ПОТУЖНОСТЯХ (ОБ’ЄКТАХ) З ВИРОБНИЦТВА , ЗМІШУВАННЯ ТА ПРИГОТУВАННЯ КОРМОВИХ ДОБАВАК , ПРЕМІКСІВ І КОРМІВ.

(назва адміністративної послуги)

Управління Держпродспоживслужби в м. Ніжині Головного управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
|  | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | Закон України " Про ветеринарну медицину"ст.50-53;  Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"  Закон України "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності";  Закон України "Про адміністративні послуги"ст.8. |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 05.11.2008 № 978 «Про затвердження Порядку видачіексплуатаційного дозволу»;  Постанова КМУ від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг».  Розпорядження КМУ від 16.05.2014р.№ 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг». |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ держкомветмедицини України від 22.11.2010.№ 517 «Про затвердження Порядку ведення реєстрів потужностей (об’єктів)» Зареєстровано в Мін’юсті України від 17.12.2010 за №1291/18586. |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Провадження діяльності:  на потужностях (об’єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження;  на потужностях (об’єктах) з виробництва , змішування та приготування кормових добавак , преміксів і кормів. |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. заява  2. Інформація про наявність кваліфікованого персоналу, технологічного обладнання, перелік товарів, що виготовляються або реалізуються , за підписом заявника .  3. Можуть включатися проектні вимоги і вимоги щодо будівництва , наявності кваліфікованого персоналу , тривалості застосування системи контролю безпечності та якості |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються в одному примірнику особисто суб’єктом господарювання (керівником юридичної особи , фізичною особою – підприємцем, фізичною особою) або уповноваженою ним особою.  Документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичною особою – підприємцем) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Не більше ніж 10 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом господарювання неповного пакету документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком;  2. Виявлення в документах, поданих суб’єктом господарювання, недостовірних відомостей;  3. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу для провадження діяльності: на потужностях (об’єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження;  на потужностях (об’єктах) з виробництва , змішування та приготування кормових добавак , преміксів і кормів. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Факт отримання документа дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи – підприємця, фізичної особи або уповноваженої ним особи при пред’явленні документа, що засвідчує його особу. |
| 16. | Примітка | Відмова у видачі, переоформлення , анулювання експлуатаційного дозволу здійснюється відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" Закону України " Про ветеринарну медицину". Заява на отримання адміністративної послуги може подаватись в письмовій, усній чи електронній формі. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-04**

видача дозволу ( санітарного паспорта ) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання

(назва адміністративної послуги)

Управління Держпродспоживслужби в м. Ніжині

Головного управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
|  | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"; Закон України "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності"; (п.53 ) ; Закон України " Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" (ст.23). |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 10.09.2014 № 442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади»;  Постанова КМУ від 02.09.2015 № 667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів »; Розпорядження КМУ від 06.04.2016 р.№ 260-р, « Питання Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів »; Розпорядження КМУ від 26.10.2011 р.№ 1067-р « Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державною санітарно - епідеміологічною службою та установами і закладами, що належать до сфери її управління». |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ МОЗ України від 02.02.2005 № 54 «Про затвердження державних санітарних правил « Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України », зареєстрований в Мін᾿юсті України 20.05.2005 № 552/10832 |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виконання вимог Законів України " Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності"; |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява  2. Опис наданих документів – відповідно вимог ДСанПіН 6.6.3.-150-2007 «» Гігієнічні вимоги до влаштування та експлуатації рентгенівських кабінетів і проведення рентгенологічних процедур» ( для установ, що проводять роботи з використанням рентгенівського медичного обладнання), ДСП 6.177 – 2005-09-02 « Основні санітарні правила забезпечення радіаційної безпеки України»( для всіх джерел іонізуючого випромінювання, крім медичного рентгенівського обладнання) |
| 13. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються в одному примірнику особисто суб’єктом господарювання (керівником юридичної особи , фізичною особою – підприємцем, фізичною особою) або уповноваженою ним особою. Документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичною особою – підприємцем) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально. |
| 14. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | платно |
| У разі платності: | | |
| 14.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України " Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" (ст.35) ;  Постанова КМУ від 27.08.2003 № 1351 «Про затвердження тарифів( прейскурантів ) на роботи і послуги, що виконуються і надаються за плату установами та закладами державної санітарно – епідеміологічної служби» . |
| 14.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | 40,89 грн. без ПДВ  ( зараховується до державного або  відповідного місцевого бюджету) |
| 14.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | визначається Казначейською службою |
| 15. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 16. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком;  2. Недостовірність відомостей , зазначених у поданих документах ;  3. Негативний висновок за результатами проведення експертиз та обстежень .  4. Інші підстави,які передбачені чинним законодавством. |
| 17. | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу ( санітарного паспорта ) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання |
| 18. | Способи отримання відповіді (результату) | Факт отримання документа дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи – підприємця, фізичної особи або уповноваженої ним особи при пред’явленні документа, що засвідчує його особу. |
| 19. | Примітка | Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-05**

Видача дозволу на проведення діагностичних, експериментальних, випробувальних робіт на підприємствах, в установах та організаціях, діяльність яких пов’язана з використанням джерел неіонізуючого випромінювання

(назва адміністративної послуги)

Управління Держпродспоживслужби в м. Ніжині Головного управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
|  | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | Закон України "Про адміністративні послуги",Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності",Закон України "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності"( п.53 ). |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 17.10.2013 № 761 « Про порядок видачі дозволу на проведення діагностичних, експериментальних , випробувальних, вимірювальних робіт на підприємствах, в установах та організаціях, діяльність яких пов’язана з використанням джерел неіонізуючого випромінювання»;  Постанова КМУ від 10.09..2014 № 442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади»,  Постанова КМУ від 02.09.2015 № 667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»  Розпорядження КМУ від 26.10.2011р. № 1067 – р  « Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державною санітарно – епідеміологічною службою та установами і закладами , що належать до сфери її управління» ;  Постанова КМУ від 16.05.2014 № 523-р « Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг »;  Розпорядження КМУ від 06.04.2016р.№260 -р «Питання Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»;  Постанова КМУ від 22.06.1999р.№ 1109 « Про затвердження Положення про державний санітарно – епідеміологічний нагляд в Україні». |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | Державні санітарні норми і правила захисту населення від впливу електромагнітних випромінювань, затверджені наказом МОЗ України від 01.08.1996р. № 239, зареєстрованим в Мін᾿юсті від 29.08.1996 р. за № 488/1513;  СН 5804-91 « Санитарные нормы и правила устройства и эксплуатации лазеров », затверджені Головним державним санітарним лікарем СРСР 31.07.1991р. № 5804-91;  Наказ МОЗ України від 29.11.2013 р. № 1040 « Про затвердження Методики розрахунку розподілу рівнів електромагнітного рівня», зареєстрований в Мін᾿юсті 17.12.2013 р. за № 2130/24662. |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виконання вимог Законів України " Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення ", "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності". |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на отримання адміністративної послуги  2.Договір оренди або інший документ, що підтверджує право використання відповідного майданчика( об᾿єкта) для розташування джерел неіонізуючого випромінювання;  3.Інформація про технічні характеристики джерел неіонізуючого випромінювання або технічний паспорт зазначених джерел;  4. План-схема з позначенням місця розташування джерел неіонізуючого випромінювання;  5. Протокол вимірювання рівня неіонізуючого випро-мінювання, що створюється джерелом неіонізуючого випромінювання, на яке видається дозвіл;  6. Висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо ввезення, реалізації( вироби, облад-нання, технологічні лінії тощо) іноземного виробництва в разі відсутності даних щодо їх безпечності для здоров᾿я населення;  7. Розрахунки розподілу рівнів електромагнітного поля проведені референт-центром електромагнітних полів та інших фізичних факторів, оформлені у вигляді санітарного паспорта радіотехнічного об᾿єкта ( для джерел електромагнітного випромінювання);  8. Опис наданих документів. |
| 13. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються в одному примірнику особисто суб’єктом господарювання (керівником юридичної особи , фізичною особою – підприємцем, фізичною особою) або уповноваженою ним особою. Документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичною особою – підприємцем) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально. |
| 14. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 14.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 14.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 14.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 15. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 16. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком.  2. Виявлення в документах, поданих суб’єктом господарювання, недостовірних відомостей .  3.Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень.  4. Інші підстави, які передбачені чинним законодавством |
| 17. | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу . |
| 18. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом звернення або його законним представником в центрі надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення |
| 19 | Примітка | Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства. |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-06**

видача ветеринарних документів

1) міжнародні ветеринарні сертифікати (для країн СНД - ветеринарні свідоцтва форми N 1, N 2 та N 3) - при переміщенні за межі України;

2) ветеринарні свідоцтва (для України - форми N 1 та N 2) - при переміщенні за межі території Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, районів, міст (крім харчових продуктів тваринного та рослинного походження для споживання людиною);

3) ветеринарні довідки - при переміщенні в межах району (крім харчових продуктів тваринного та рослинного походження для споживання людиною).

(назва адміністративної послуги)

Управління Держпродспоживслужби в м. Ніжині Головного управління Держпродспоживслужби в Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
|  | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | Закон України "Про ветеринарну медицину", ст.32,99. Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", пункт 3 ст. 2.  Закон України "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності";  Закон України "Про адміністративні послуги"ст.8. |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 N 857 " Про затвердження Порядку видачі ветеринарних документів".  Постанова Кабінету Міністрів України від 09.06.2011 N 641 "Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державною ветеринарною та фітосанітарною службою, органами та установами, що входять до сфери її управління, і розміру плати за їх надання". |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінагрополітики України від 01.08.2014 № 288 «Про затвердження Правил заповнення , зберігання списання ветеринарних документів та вимог до їх обліку», зареєстрований в Мін’юсті України 03.10.2014р.за № 1202/25979. |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Підтвердження ветеринарно-санітарного стану товару і благополуччя місцевості його походження. |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. заява на отримання адміністративної послуги подається в письмовій, усній чи електронній формі.  2. Ветеринарні документи (у разі коли вантаж розподіляється на частини). 3. Експертні висновки державних лабораторій ветеринарної медицини. |
|  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи, подаються в одному примірнику особисто суб’єктом господарювання (керівником юридичної особи , фізичною особою – підприємцем, фізичною особою) або уповноваженою ним особою. Заява може бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичною особою – підприємцем) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально. |
|  | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платно. |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Постанова Кабінету Міністрів України від 09.06.2011 N 641 "Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державною ветеринарною та фітосанітарною службою, органами та установами, що входять до сфери її управління, і розміру плати за їх надання". |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | 18,09 гривні - за видачу ветеринарного свідоцтва (для України - за формами N 1 та 2) - при переміщенні за межі території Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, районів, міст; 14,85 гривні - за видачу міжнародного ветеринарного сертифіката (для країн СНД - ветеринарні свідоцтва за формами N 1, 2 та 3) - при переміщенні за межі України; 14,46 гривні - за видачу ветеринарної довідки - при переміщенні в межах району. |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати |  |
|  | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше ніж через місяць з дати надходження документів на розгляд |
|  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Недотримання ветеринарно-санітарних заходів, передбачених законодавством; ускладнення епізоотичної ситуації на відповідній території, потужності (об'єкті). 2. Неможливість безпосереднього огляду об'єкта державного ветеринарно-санітарного контролю та нагляду. 3. Відсутність документального підтвердження епізоотичного благополуччя місцевості походження та ветеринарно-санітарного стану об'єктів; відсутність необхідної ветеринарної обробки тварин, їх карантинування, відповідних досліджень та/або експертного висновку. |
|  | Результат надання адміністративної послуги | Видача відповідного ветеринарного документа. |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Факт отримання документа дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи - підприємця або уповноваженої ним особи при пред'явленні документа, що засвідчує його особу, та документа про внесення плати за його видачу. |
|  | Примітка | Видача ( відмова у видачі, переоформлення , анулювання ) здійснюється відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності". З урахуванням особливостей , визначених Законом України «Про ветеринарну медицину». |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-07**

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПІДВИЩЕНОЇ НЕБЕЗПЕКИ ТА/АБО НА ЕКСПЛУАТАЦІЮ (ЗАСТОСУВАННЯ) МАШИН, МЕХАНІЗМІВ, УСТАТКУВАННЯ ПІДВИЩЕНОЇ НЕБЕЗПЕКИ

(назва адміністративної послуги)

Управління Держпраці у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
|  | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | Закон України «Про охорону праці»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги». |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1107 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки», із змінами; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», із змінами. |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 27.03.2015 № 340 «Про затвердження Положення по територіальні органи Державної служби України з питань праці», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.04.2015 за № 438/26883, із змінами |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення роботодавця, виробника або постачальника (уповноваженої ними особи) до центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП). |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для отримання дозволу роботодавець, виробник або постачальник подає в паперовій формі особисто, через уповноважену ним особу, надсилає поштою адміністратору заяву за формою згідно з додатком 4 до Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1107 діючої редакції, до якої додається: на виконання робіт підвищеної небезпеки - висновок експертизи щодо стану охорони праці та безпеки промислового виробництва суб’єкта господарювання під час виконання робіт підвищеної небезпеки; на експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки - висновок експертизи щодо стану охорони праці та безпеки промислового виробництва суб’єкта господарювання під час експлуатації машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки; на застосування машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки - висновок експертизи щодо відповідності машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки. |
|  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються роботодавцем, виробником або постачальником в паперовій формі особисто (уповноваженою ними особою) чи надсилається рекомендованим листом до ЦНАП. |
|  | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **У разі платності:** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
|  | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
|  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання роботодавцем необхідних документів та (або) їх оформлення з порушенням встановлених вимог; подання недостовірних відомостей або висновку за результатами експертизи, який затверджено чи складено більш як за рік до дня подання заяви; встановлення згідно з висновком за результатами експертизи невідповідності об'єкта експертизи вимогам законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці |
|  | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки або експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки або повідомлення про відмову у його видачі. |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, або через довірену особу |
|  | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-08**

анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та/або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки

(назва адміністративної послуги)

Управління Держпраці у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
|  | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | Закон України «Про охорону праці»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги». |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1107 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки», із змінами; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», із змінами. |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 27.03.2015 № 340 «Про затвердження Положення по територіальні органи Державної служби України з питань праці», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.04.2015 за № 438/26883, із змінами |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення роботодавця, виробника або постачальника (уповноваженої ними особи) до центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП). |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки подаються: заява довільної форми; оригінал дозволу |
|  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються роботодавцем, виробником або постачальником в паперовій формі особисто (уповноваженою ними особою) чи надсилається рекомендованим листом до ЦНАП. |
|  | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **У разі платності:** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
|  | Строк надання адміністративної послуги | Строк законодавством не встановлено. Строк дії дозволу припиняється через десять робочих днів після прийняття рішення про анулювання |
|  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надання вичерпного переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги або недостовірні відомості, зазначені в них. |
|  | Результат надання адміністративної послуги | Анулювання дозволу: відмітка про анулювання на бланку дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки; повідомлення про анулювання.. |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, або через довірену особу |
|  | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-09**

реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці

(назва адміністративної послуги)

Управління Держпраці у Чернігівській області

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
|  | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | Закон України «Про охорону праці»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги». |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1107 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки» із змінами, Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 922 «Деякі питання набуття права для провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів діяльності за декларативним принципом». Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», із змінами |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 27.03.2015 № 340 «Про затвердження Положення по територіальні органи Державної служби України з питань праці», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.04.2015 за № 438/26883, із змінами |
|  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення роботодавця, виробника або постачальника (уповноваженої ними особи) до центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП). |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для реєстрації Декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці (далі - Декларація) на виконання робіт підвищеної небезпеки та/або на експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки заявником подаються: два примірники Декларації щодо видів робіт підвищеної небезпеки, що зазначені у додатку 6 та/або експлуатації (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, що зазначені у додатку 7 до Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1107, із змінами за формою згідно з додатком 8 до Порядку |
|  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Два примірники Декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці подаються роботодавцем, виробником або постачальником, (уповноваженою ним особою) чи надсилаються поштовим відправленням адміністратору ЦНАП, або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держпраці, за своїм місцезнаходженням або у випадках, передбачених законом, - за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням об’єкта не пізніше ніж за п’ять робочих днів до початку виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатації (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки. |
|  | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **У разі платності:** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
|  | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться на безоплатній основі протягом 5 робочих днів з дня отримання Декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці Управлінням Держпраці у Чернігівській області. |
|  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання роботодавцем необхідних документів та (або) їх оформлення з порушенням встановлених вимог; подання недостовірних відомостей або висновку за результатами експертизи, який затверджено чи складено більш як за рік до дня подання заяви; встановлення згідно з висновком за результатами експертизи невідповідності об'єкта експертизи вимогам законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці |
|  | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація Декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці (відмітка на бланку декларації). |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, або через довірену особу |
|  | Примітка |  |

**Затверджено**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-10**

ПОГОДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ

(У РАЗІ РОЗТАШУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ ПАМ’ЯТОК

КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ ТА В ЗОНАХ ЇХ ОХОРОНИ)

(назва адміністративної послуги)

Департамент культури і туризму, національностей та релігій

Чернігівської обласної державної адміністрації

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3. | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | «Про охорону культурної спадщини» ,«Про охорону археологічної спадщини» Земельний кодекс України ,«Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; «Про адміністративні послуги» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | \_ |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства економіки України від 12.07.2007 № 219 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів надання адміністративних послуг» |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 30.08.2013 № 355 «Про організацію видачі документів дозвільного характеру»;  накази Департаменту культури і  туризму, національностей та релігій Чернігівської облдержадміністрації від 12.10.2017 № 357 «Про порядок підготовки та надання документів дозвільного характеру та адміністративних послуг», від 20.03.2020 № 110/а «Про відповідальних осіб для співпраці з Центром надання адміністративних послуг Чернігівської міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстави для одержання адміністративної послуги | Заява фізичної чи юридичної особи з додатками |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява встановленого зразка;  - копії документів (паспорта), що посвідчують фізичну особу заявника;  - висновок про результати археологічної розвідки (експертизи) (за наявності);  - копії графічних матеріалів, на яких позначено бажане місце розташування земельної ділянки з прив’язкою до населеного пункту, плани земельної ділянки (\* обов’язковою вимогою для всіх графічних матеріалів є лінійний масштаб та орієнтація схем за сторонами світу);  - розпорядчий акт (розпорядження органів місцевої влади / рішення рад / накази ГУ Держгеокадастру в Чернігівській області) або правовстановлюючі документи на земельну ділянку (акт на право власності / договір оренди / договір купівлі-продажу тощо) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі особисто або через довірену особу; поштовим відправленням |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | \_ |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | \_ |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | \_ |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом одного місяця від дня подання звернення та відповідних документів (ст. 61 Закону України «Про охорону культурної спадщини»; ст. 71 Закону України «Про охорону археологічної спадщини»; ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»). |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) подання суб’єктом господарювання неповного пакету документів,  необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком;  2) виявлення в документах, поданих суб’єктом господарювання, недостовірних відомостей;  3) негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка (висновок) щодо погодження (не погодження) технічної документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки з умовами щодо даного відведення земельної ділянки |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | У паперовій формі особисто або через довірену особу; поштовим відправленням |
| 16. | Примітка |  |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-01**

КОМПЛЕКСНА ПОСЛУГА “ЄМАЛЯТКО”: 1) Державна реєстрація народження та визначення походження дитини; 2) реєстрація місця проживання; 3) призначення допомоги при народжені дитини; 4) призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях; 5) внесення відомостей про дитину до Реєстру пацієнтів, що ведеться у центральній базі даних електронної системи охорони здоровья; 6) реєстрація у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків; 7) видача посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї; 8) визначення належності новородженої дитини до громадянства України; 9) внесення інформації про новороджену дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому

(назва адміністративної послуги)

відділ адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1. 1. | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3. | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | |  | | --- | | 1. Цивільний кодекс України.  2. Сімейний кодекс України.  3. Податковий кодекс України.  4. Закон України "Про державну реєстрацію актів цивільного стану".  5. Закон України "Про громадянство України".  6. Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні".  7. Закон України "Про адміністративні послуги".  8. Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми".  9. Закон України "Про охорону дитинства". | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | |  | | --- | | 1. Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито».  2. Порядок надання комплексної послуги "єМалятко", затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691.  3. Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064.  4. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 №1751 "Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми".  5. Постанова Кабінету Міністрів України від 18.10.2017 №784 "Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного демографічного реєстру та надання з нього інформації, взаємодії між уповноваженими суб'єктами, а також здійснення ідентифікації та верифікації". | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року №52/5.  2. Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 "Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг.  3. Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затверджена Наказом Міністерства праці та соціальної політики України №345 від 19.09.2006.  4. Наказ Міністерства фінансів України від 29.09.2017 №822 "Про затвердження Положення про реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб- платників податків".  Додаток "Формування унікального номера запису в Єдиному державному демографічному реєстрі", затверджений Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 26.11.2014 №1279 . |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Особисто батьки дитини, які є громадянами України, перебувають у зареєстрованому шлюбі, або мати дитини, яка не перебуває у шлюбі, за зареєстрованим місцем проживання одного з батьків або за місцем народження дитини |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява встановленої форми.  Для державної реєстрації народження дитини та її походження, реєстрації дитини у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків:  1. Паспорт громадянина України обох батьків.  2. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків обох батьків.  3. Свідоцтво про шлюб.  4. Медичне свідоцтво про народження (форма № 103/о). Для внесення інформації про новонароджену дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому:  Відомості про присвоєння унікального номера запису одному з батьків.  Для призначення державної допомоги при народженні дитини:  Розрахунковий рахунок заявника у форматі (ІВАN, на який будуть зараховані кошти.  \* При різних прізвищах - батьки звертаються разом; При однакових прізвищах - один з батьків. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 112. | Строк надання адміністративної послуги | Для державної реєстрації народження дитини та її походження, для реєстрації дитини у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків, для внесення інформації про дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому - 1 робочий день.  Для призначення державної допомоги при народженні дитини - 30 календарних днів.  інформування про результати надання послуг здійснюються відповідним органом державної влади, органом місцевого самоврядування, який надав таку послугу, в день її надання. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Видача свідоцтва про народження дитини.  2. Внесення інформації до Державного реєстру фізичних осіб - платників податків.  3. Внесення інформації до Єдиного демографічного реєстру з присвоєнням УНЗР.  Повідомлення про призначення допомоги при народженні дитини, або письмова відмова. |
| 114. | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Надання послуги суперечить вимогам законодавства України.  2. Заява подана недієздатною особою або особою, яка не має необхідних для цього повноважень.  У разі надання заявником помилкових або недостовірних відомостей. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу |
| 16. | Примітка |  |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-02**

ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ТА ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ,,ВЕТЕРАН ПРАЦІ”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України ,,Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” № 478/95- ВР від 15.12. 1995 |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 29.07. 1994 № 521 ,,Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака ,,Ветеран праці” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Набуття статусу |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява;  Оригінал та копія паспорту;  Фотокартка 3х4;  Довідка про обчислення стажу роботи, необхідного для визначення громадян ветеранами праці |
| 9 | Спосіб подання документів | Заявник особисто або через уповноваженого представника |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | 1.Відсутність підтверджуючих документів  2. Особа не перебуває на обліку в ЄДАРП |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення встановленого зразка |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Заявник отримує відповідь особисто або через уповноваженого представника |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-03**

НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001  № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Факт народження дитини |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при  пред’явленні паспорта або іншого документа,  що посвідчує особу);  копія свідоцтва про народження дитини (з пред’явленням оригіналу);  копія рішення про встановлення опіки (для опікунів) |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно.  Заява може бути подана в електронній формі (з використанням засобів телекомунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням електронного цифрового підпису) |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.  У разі подання заяви в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису про призначення допомоги при народженні дитини така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви органом соціального захисту населення.  Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Звернення за призначенням державної допомоги при народженні дитини надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Допомогу можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.  Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається, надсилається поштою, або через електронний кабінет одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-04**

НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001  № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Усиновлення дитини |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя - одного з них) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при  пред’явленні паспорта або іншого документа,  що посвідчує особу);  копія свідоцтва про народження дитини, виданого державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини (з пред’явленням оригіналу);  копія рішення суду про усиновлення дитини |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.  Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Звернення за призначенням державної допомоги при усиновленні дитини надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Допомогу можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.  Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-05**

НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЯКІ ВИХОВУЮТЬСЯ У БАГАТОДІТНИХ СІМ’ЯХ

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІI |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінет Міністрів України від 13.03.2019 № 250 „Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім’ям”; постанова Кабінету Міністрів України від 04.03.2002  № 256 „Про затвердження Порядку фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій державного бюджету” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Факт набуття сім’єю статусу багатодітної сім’ї |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при  пред’явленні паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця) або іншого документа,  що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус);  копії посвідчення батьків багатодітної сім’ї (з пред’явленням оригіналу) та посвідчення дитини з багатодітної сім’ї (з пред’явленням оригіналу);  копії свідоцтв про народження всіх дітей (з пред’явленням оригіналів) |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги особисто |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.  Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі;  виявлення в поданих документах недостовірної інформації;  заява подана особою, яка не має права на призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення / відмова в призначенні допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Допомогу можна отримати через виплатні об’єкти національного оператора поштового зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.  Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-06**

НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ’ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ ОСОБАМ, ЯКІ НЕ ЗАСТРАХОВАНІ В СИСТЕМІ ЗАГАЛЬНООБОВ’ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001  № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства охорони здоров’я України від 18.03.2002 № 93 „Про затвердження форм облікової документації щодо призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування, та інструкцій щодо їх заповнення”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.04.2002 за № 346/6634 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Настання факту вагітності жінки |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при  пред’явленні паспорта або іншого документа,  що посвідчує особу);  довідка, видана лікувально-профілактичним закладом, за формою № 147/о;  довідка з основного місця навчання про те, що жінка навчається – для студентів;  довідка ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв’язку з ліквідацією підприємства, установи та організації – для жінок, звільнених з роботи;  довідка центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна – для жінок, які перебувають на обліку в центрі зайнятості;  довідка Пенсійного фонду України про те, що жінка, яка є фізичною особою – підприємцем, перебуває (не перебуває) на обліку в органах Пенсійного фонду України та не бере участь на добровільних засадах у загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням – для жінок, які є фізичними особами-підприємцями;  рішення про усиновлення чи встановлення опіки – для осіб, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.  Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Особа, яка претендує на призначення допомоги застрахована в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Допомогу можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.  Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень. |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-07**

НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, НАД ЯКИМИ ВСТАНОВЛЕНО ОПІКУ ЧИ ПІКЛУВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001  № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; Методика обчислення сукупного доходу сім’ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред’явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);  копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування;  копія свідоцтва про народження дитини;  довідка про реєстрацію місця проживання опікуна (піклувальника) та дитини (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і які є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, – видана органом реєстрації довідка, в якій зазначено статус дитячого навчального закладу та за які кошти він фінансується, а також підтверджено факт перебування в ньому дітей);  довідки про місячні розміри пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи піклувальник (у разі одержання пенсії на дитину органи соціального захисту населення використовують відомості про розмір пенсії, що надійшли від органів Пенсійного фонду України на електронних носіях інформації);  медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому МОЗ порядку;  письмова заява опікуна чи піклувальника про одержання (неодержання) аліментів – у разі неможливості одержання довідки про розмір аліментів від органів державної виконавчої служби, розташованих на тимчасово окупованій території України та в районі проведення антитерористичної операції |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.  Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Перебування дитини на повному державному утриманні;  середньомісячний розмір призначених пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, одержаних на дитину за попередні дванадцять календарних місяців, перевищує два прожиткових мінімуми для дитини відповідного віку;  подання документів до заяви не в повному обсязі;  виявлення в поданих документах недостовірної інформації;  заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Допомогу можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.  Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-08**

ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ АДРЕСНОЇ ДОПОМОГИ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ ДЛЯ ПОКРИТТЯ ВИТРАТ НА ПРОЖИВАННЯ, В ТОМУ ЧИСЛІ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

**„**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505 „Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Наявність чинної довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;  переміщення з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення, або відсутність житла у зв’язку з його зруйнуванням чи непридатністю для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації;  є дитиною внутрішньо переміщеної особи, яка народилася після дати початку проведення антитерористичної операції, тимчасової окупації або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації |
| 7 | Перелік необхідних документів | Для призначення грошової допомоги вперше:  заява про надання грошової допомоги;  паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а для іноземців та осіб без громадянства – документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;  копія довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб всіх членів родини;  копія довідки з військової частини про залучення до проведення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації (для військовослужбовців з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації) (з пред’явленням оригіналу);  копія довідки з місця роботи або копія іншого документа, що посвідчує зайнятість (для працездатних осіб) (з пред’явленням оригіналу);  копія свідоцтва про шлюб (з пред’явленням оригіналу);  копії свідоцтв про народження дітей, засвідчені власним підписом уповноваженого представника сім’ї (з пред’явленням оригіналу);  письмова згода (у довільній формі) про виплату грошової допомоги уповноваженому представнику сім’ї від інших членів сім’ї та згода на обробку персональних даних;  копія довідки з уповноваженого банку, в якій зазначаються реквізити поточного рахунка уповноваженого представника сім’ї (з пред’явленням оригіналу).  У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у мм. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі утворення) ради, виконавчим органом ради об’єднаної територіальної громади.  Для виплати грошової допомоги на малолітніх дітей, які переміщуються без супроводу батьків або осіб, які їх замінюють, додатково подаються документи, що посвідчують особу заявника та підтверджують родинні стосунки між дитиною і заявником, або документ, що підтверджує повноваження представника служби у справах дітей.  Для призначення грошової допомоги на наступний шестимісячний строк:  заява, в якій повідомляється про відсутність змін, що впливають на призначення грошової допомоги,  довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб усіх членів сім’ї, засвідчені підписом уповноваженого представника сім’ї |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються уповноваженим представником сім’ї – особисто або законним представником особи у паперовій формі |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами призначають грошову допомогу або відмовляють у її призначенні.  Допомога призначається на підставі рішення комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, утвореної районними, районними у мм. Києві і Севастополі держадміністраціями, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі утворення) рад. |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Заявнику може бути відмовлено у призначенні грошової допомоги у разі, коли:  будь-хто із членів сім’ї (крім сімей, до складу яких входять військовослужбовці з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації) має у власності житлове приміщення / частину житлового приміщення, що розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населені пункти, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення, крім житлових приміщень, які непридатні для проживання, що підтверджується відповідним актом технічного стану;  будь-хто з членів сім’ї має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у сумі, що перевищує 25-кратний розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.  Грошова допомога не призначається на члена сім’ї:  який перебуває на повному державному утриманні в будинку дитини, дитячому будинку, дитячому будинку-інтернаті, психоневрологічному інтернаті, будинку-інтернаті для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, спеціальному будинку-інтернаті системи соціального захисту населення;  який перебуває на повному державному утриманні в школі-інтернаті, закладі спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю;  який відбуває покарання в місцях позбавлення волі |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення грошової допомоги / відмова в призначенні грошової допомоги |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Грошова допомога перераховується уповноваженими органами на рахунки відповідних установ уповноваженого банку. Установи уповноваженого банку протягом трьох робочих днів після надходження коштів на зазначені рахунки перераховують такі кошти на банківські (поточні) рахунки відповідних уповноважених представників сім’ї |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-09**

НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001  № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; Методика обчислення сукупного доходу сім’ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Факт народження дитини одинокою матір’ю.  Смерть одного з батьків дитини, та неотримання на неї пенсії або державної соціальної допомоги |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред’явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);  витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) рад, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або документ про народження, виданий компетентним органом іноземної держави, в якому відсутні відомості про батька, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку;  копія свідоцтва про народження дитини (з пред’явленням оригіналу);  довідка про реєстрацію місця проживання матері та дитини (у разі неможливості одержати таку довідку допомога призначається на підставі висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім’ї, наданого центром соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, із зазначенням факту проживання дитини з матір’ю);  якщо дитина навчається за межами населеного пункту, в якому проживає мати, і не перебуває на повному державному утриманні, подається довідка про реєстрацію місця проживання матері та довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування (навчання) дитини;  усиновлювачі подають також копію рішення про усиновлення;  мати (батько) дітей у разі смерті одного з батьків, які не одержують на них пенсію в разі втрати годувальника або соціальну пенсію, подають копію свідоцтва про смерть одного з подружжя та довідку про те, що вони не одержують на дітей зазначені пенсії;  якщо одинока мати народила дитину за межами України і не може подати документ, який підтверджує той факт, що вона є одинокою матір’ю, рішення про призначення їй допомоги на дитину приймається органом соціального захисту населення на підставі висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім’ї, наданого центром соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді із зазначенням інформації про факт проживання дитини з матір’ю, і документа про народження дитини легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;  довідка навчального  закладу (у випадку навчання дітей за денною формою у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти до закінчення такими дітьми навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років);  декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги) за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.  Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Середньомісячний сукупний дохід сім’ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку;  подання документів до заяви не в повному обсязі;  виявлення в поданих документах недостовірної інформації;  заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення державної допомоги / відмова у призначенні державної допомоги |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Допомогу можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.  Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-10**

НАДАННЯ СУБСИДІЙ ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ, ТВЕРДОГО ТА РІДКОГО ПІЧНОГО ПОБУТОВОГО ПАЛИВА

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про житлово-комунальні послуги” від 09.11.2017 № 2189-VIII |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про порядок призначення житлових субсидій, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 (зі змінами) (далі – Положення) |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України „Про затвердження форми Заяви про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі через АТ „Ощадбанк” та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії” від 02.05.2018 № 604, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.05.2018 за № 548/32000 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Звернення громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які проживають у житлових приміщеннях (будинках) і на законних підставах перебувають на території України |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі через АТ „Ощадбанк” (далі – заява);  декларація про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії (далі – декларація);  довідки про доходи – у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня у ДФС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо і відповідно до законодавства не може бути отримана на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення у порядку, встановленому Положенням (якщо такі доходи неможливо підтвердити довідкою, до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру);  копія договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності);  договір найму (оренди) житла (у разі наявності) |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та декларація можуть бути подані заявником особисто або надіслані структурному підрозділу з питань соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання (орендарями, внутрішньо переміщеними особами – за фактичним місцем проживання) поштою чи в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з накладенням кваліфікованого електронного підпису |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Структурним підрозділом з питань соціального захисту населення протягом 10 календарних днів з дня подання необхідних документів приймається рішення про призначення житлової субсидії / відмову в призначенні житлової субсидії / подання документів на розгляд комісії |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Житлова субсидія не призначається (в тому числі на наступний період), якщо:  опалювана площа житлового приміщення перевищує 120 кв. м – для квартир у багатоквартирному будинку, 200 кв. м – для індивідуальних будинків (крім житлових приміщень дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, багатодітних сімей, а також сімей, у яких на початок місяця, з якого призначається субсидія, проживають троє і більше дітей, з урахуванням тих, над якими встановлено опіку чи піклування);  будь-хто зі складу домогосподарства або член сім’ї особи зі складу домогосподарства має у своєму володінні транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж п’ять років (крім мопеда).  При цьому не враховуються транспортні засоби, одержані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через структурні підрозділи з питань соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля.  Наявність (відсутність) у власності або володінні таких осіб транспортних засобів зазначається у декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії. Якщо право власності на транспортний засіб або володіння ним набуто під час отримання житлової субсидії, громадянин, якому призначено житлову субсидію, протягом 30 календарних днів зобов’язаний повідомити про це структурному підрозділу з питань соціального захисту населення незалежно від розміру вартості транспортного засобу;  у складі домогосподарства або у складі сім’ї члена домогосподарства є особи, що досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, і в цьому періоді:  - за інформацією ДФС, Пенсійного фонду України, у них відсутні доходи, які враховуються під час призначення житлової субсидії;  - нарахований їм середньомісячний сукупний дохід менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії;  - ними або за них не сплачено єдиний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців у періоді, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії (крім випадків, коли наявна заборгованість роботодавця із виплати заробітної плати та сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування за цих осіб);  будь-хто зі складу домогосподарства або член сім’ї особи зі складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії, перед призначенням житлової субсидії без звернення купив або іншим законним способом набув право власності на земельну ділянку, квартиру (будинок), транспортний засіб (механізм), будівельні матеріали, інші товари довгострокового вжитку або оплатив (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла (в тому числі понаднормової площі житла у випадку, зазначеному у пункті 5 Положення) та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати, набуття права власності в інший законний спосіб перевищує 50 тис. гривень;  структурним підрозділом з питань соціального захисту населення отримано інформацію про наявність простроченої понад один місяць (на дату надання такої інформації) заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг, витрат на управління багатоквартирним будинком, загальна сума якої перевищує 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на день звернення за призначенням житлової субсидії.  Відповідна норма не застосовується під час призначення субсидії громадянам на наступний період у разі, коли Мінсоцполітики не забезпечено фінансування житлових субсидій таким громадянам у грошовій формі (у тому числі готівковій);  у складі домогосподарства або у складі сім’ї члена домогосподарства є особи, які, за даними Єдиного реєстру боржників, мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці (крім осіб, які є алко- або наркозалежними, що підтверджується довідкою від лікаря) |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення житлової субсидії / відмова у призначенні житлової субсидії |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | У разі прийняття рішення про призначення житлової субсидії структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому структурний підрозділ з питань соціального захисту населення самостійно вибирає форму інформування (лист на паперовому чи електронному (за наявності електронної адреси) носії або смс-повідомлення).  У разі прийняття рішення про відмову в призначенні житлової субсидії структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому він інформує заявника про прийняте рішення в паперовому вигляді із зазначенням причин відмови і порядку оскарження прийнятого рішення. Таке повідомлення вручається заявнику під його особистий підпис.  У разі прийняття рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому він інформує заявника про прийняте рішення в паперовому вигляді із зазначенням підстав для подання таких документів на розгляд комісії і порядку оскарження відповідного рішення. Таке повідомлення вручається заявнику під його особистий підпис.  Рішення про призначення або відмову в призначенні житлової субсидії приймається комісією протягом 30 календарних днів з дати прийняття структурним підрозділом з питань соціального захисту населення рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-11**

ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПІЛЬГ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ,

ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЧИ СОЦІАЛЬНУ ДОПОМОГУ

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінсоцполітики від 21.09.2015 № 946 „Про затвердження форми та Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідами, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.10.2015 за № 1198/27643 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Відсутність у особи з інвалідністю права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява особи з інвалідністю або її законного представника;  копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо звертається його законний представник – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження);  копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, наведеною у первинній обліковій документації № 157-1/о „Виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією”, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 30.07.2012 № 577, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816;  одна кольорова фотокартка особи з інвалідністю розміром 3,5 х 4,5 см |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | П’ять робочих днів з дня отримання такої заяви структурними підрозділами соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчими органами міських рад |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання недостовірних даних;  виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” або „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, та призначення таких пенсії або соціальної допомоги |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки для отримання пільг / відмова в наданні довідки для отримання пільг |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-12**

УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ СІМ’Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ’Ї

(назва адміністративної послуги)

відділ у справах сім’ї та молоді виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закони України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ; „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей” від 19.05.2009 №1343-VI |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 № 1099 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 13.08.2008 №3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Сім’я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява одного з батьків про видачу посвідчень;  копії свідоцтв про народження дітей;  копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі);  копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім’я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації;  копія посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах;  довідка про склад сім’ї;  фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 х 40 міліметрів;  довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);  довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);  довідка структурного підрозділу районної, районної в мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне).  У разі народження або навчання дитини за межами України – копія свідоцтва про народження дитини та довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом.  У разі переміщення багатодітної сім’ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, – копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються одним із батьків особисто або уповноваженого ним особою у паперовій формі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Протягом 10 робочих днів після подання документів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Сім’я перебуває у незареєстрованому шлюбі;  звернення не за місцем реєстрації одного з батьків |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Видача / відмова у видачі бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей (дітям з багатодітної сім’ї посвідчення видаються з шести років) |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто в структурному підрозділі, про що робиться відмітка про видачу посвідчень в реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та в реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім’ї |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-13**

ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ’Ї У ЗВ’ЯЗКУ ІЗ ВИПОВНЕННЯМ 6-РІЧНОГО ВІКУ

(назва адміністративної послуги)

відділ у справах сім’ї та молоді виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закони України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ; „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей” від 19.05.2009 №1343-VI |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 № 1099 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 13.08.2008 №3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Досягнення дитиною 6 років у родині зі статусом багатодітної сім’ї, реєстрація одного із батьків з дітьми в м.Ніжині |
| 8 | Перелік необхідних документів | 1.Заява батька або матері про надання посвідчення дитині з багатодітної сім’ї у зв’язку з досягненням дитиною шестирічного віку;  2.Свідоцтво про народження дитини (пред’являється);  3.Довідка про склад сім'ї (форма 204);  4.Фотокартки (дитини) розміром 30 х 40 міліметрів;  5.За необхідності документи, що свідчать про зміну даних членів сім’ї, прізвища, ім’я та по батькові тощо.  Для видачі посвідчення батьків багатодітної сім’ї та посвідчення дитини з багатодітної сім’ї для внутрішньо переміщених осіб, додатково подається копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. |
| 9 | Спосіб подання документів | Одержувач адміністративної послуги (один з батьків багатодітної сім’ї або уповноважена ним особа) під час прийому звертається в Центрі з письмовою заявою на ім’я міського голови, до якої додає повний пакет документів. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Протягом 10 робочих днів після подання документів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Адміністративна послуга не надається, якщо:  1.Сім’я заявника не відноситься до категорії багатодітних сімей.  2.Надано неповний пакет документів.  3.Копії наданих документів не відповідають оригіналам.  4. У разі недостовірної, помилкової інформації заявника, зазначеній заяві. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Видача «Посвідчення дитини з багатодітної сім’ї» |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення видається особисто одному з батьків або уповноваженій особі у ЦНАПі |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-14**

ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ «ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ’Ї», «ПОСВІДЧЕННЯ ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ’Ї»

(назва адміністративної послуги)

відділ у справах сім’ї та молоді виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закони України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ; „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей” від 19.05.2009 №1343-VI |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 № 1099 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 13.08.2008 №3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Народження ще однієї дитини, навчання дітей віком від 18 до 23 років (за денною формою) у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах, реєстрація одного із батьків з дітьми в м.Ніжині |
| 8 | Перелік необхідних документів | 1.Заява батька або матері про продовження строку дії посвідчень;  2.Копії свідоцтва новонародженої дитини (у разі народження ще однієї дитини);  3.Довідка про склад сім'ї (форма 204);  4.Довідка із навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання)  5.Довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). |
| 9 | Спосіб подання документів | Одержувач адміністративної послуги (один з батьків багатодітної сім’ї або уповноважена ним особа) під час прийому звертається в Центрі з письмовою заявою на ім’я міського голови, до якої додає повний пакет документів. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Протягом 10 робочих днів після подання документів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Адміністративна послуга не надається, якщо:  1.Сім’я заявника не відноситься до категорії багатодітних сімей.  2.Надано неповний пакет документів.  3.Копії наданих документів не відповідають оригіналам.  4.У разі недостовірної, помилкової інформації заявника, зазначеній заяві. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Продовження строку дії «Посвідчення батьків багатодітної сім’ї», «Посвідчення дитини з багатодітної сім’ї» |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення видається особисто одному з батьків або уповноваженій особі у ЦНАПі |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-15**

ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ’Ї, В РАЗІ ЙОГО ВТРАТИ

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м. Ніжин, вул. Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закони України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ; „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей” від 19.05.2009 №1343-VI |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 № 1099 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 13.08.2008 №3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Втрата (або псування) «Посвідчення батьків багатодітної сім’ї», «Посвідчення дитини з багатодітної сім’ї», реєстрація одного із батьків з дітьми в м. Ніжині |
| 8 | Перелік необхідних документів | 1.Заява батька або матері про надання посвідчень та їх продовження;  2.Копії свідоцтв про народження дітей;  3.Копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, датою його видачі і місцем реєстрації (завірені особисто);  4.Копія свідоцтва про шлюб;  5.В разі повторного шлюбу: свідоцтво про розірвання шлюбу (або рішення суду). У разі смерті одного з батьків - довідка про смерть.  6.Довідка про склад сім'ї (форма 204);  7. Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 х 40 міліметрів;  8.Довідка із навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання)  9.Довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання)  10. Довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання).  За необхідності документи, що свідчать про зміну даних членів сім’ї, прізвища, ім’я та по батькові тощо.  Для видачі посвідчення батьків багатодітної сім’ї та посвідчення дитини з багатодітної сім’ї для внутрішньо переміщених осіб, додатково подається копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.  У разі народження або навчання дитини за межами України надаються копії свідоцтва про народження дитини та довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом.  У разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус. |
| 9 | Спосіб подання документів | Одержувач адміністративної послуги (один з батьків багатодітної сім’ї або уповноважена ним особа) під час прийому звертається в Центрі з письмовою заявою на ім’я міського голови, до якої додає повний пакет документів. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Протягом 10 робочих днів після подання документів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Адміністративна послуга не надається, якщо:  1.Сім’я заявника не відноситься до категорії багатодітних сімей.  2.Надано неповний пакет документів.  3.Копії наданих документів не відповідають оригіналам.  4.У разі недостовірної, помилкової інформації заявника, зазначеній заяві. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Видача «Посвідчення батьків багатодітної сім’ї», «Посвідчення дитини з багатодітної сім’ї» |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення видається особисто одному з батьків або уповноваженій особі у ЦНАПі |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-01**

ВИДАЧА ВИТЯГУ З РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ СПОСОБІВ УЧАСТІ У ВИХОВАННІ ДИТИНИ ТОГО З БАТЬКІВ, ХТО ПРОЖИВАЄ ОКРЕМО ВІД НЕЇ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. ст. 19, ст.158  Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Постанова Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаних їз захистом прав дитини» від 24.09.2008 року №866, п.73 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | 1. Заява батьків дитини та повний пакет документів, зазначений у п.9.  2. Адміністративна послуга надається за умови проживання дитини у місті Ніжині. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1 Заява суб’єкта звернення.  2. Копія паспорта суб’єкта звернення: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.  3. Копія свідоцтва про розірвання шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу батьків (у разі наявності).  4. Копія свідоцтво про народження дитини.  5. Заява - згода на збір та обробку персональних даних.  6. Довідка про місце реєстрації та склад сім’ї ( (житлово-експлуатаційні організації, які обслуговують житловий фонд комунальної форми власності).  7. Акт обстеження житлово-побутових умов заявника в разі проживання суб’єкта не на території м. Ніжина.  8. Інформація про матір (батька ) – адреса, телефон. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Громадянин України (той із батьків, що проживає окремо), звертаються з письмовою заявою про участь у вихованні дитини |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. |  |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. |  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | Протягом 30 календарних днів з дня звернення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Ненадання всіх документів передбачених п. 9 інформаційної картки адміністративної послуги.  2. Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради, висновок |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Особисто батьками дітей при наявності паспорта |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-02**

ВИДАЧА ВИТЯГУ З РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. ст. 19, ст.158  Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Постанова Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаних їз захистом прав дитини» від 24.09.2008 року №866, п.73 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | 1. Заява батьків дитини та повний пакет документів, зазначений у п.9.  2. Адміністративна послуга надається за умови проживання дитини у місті Ніжині. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1 Заява суб’єкта звернення.  2. Копія паспорта суб’єкта звернення: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.  3. Копія свідоцтва про розірвання шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу батьків (у разі наявності).  4. Копія свідоцтво про народження дитини.  5. Заява - згода на збір та обробку персональних даних.  6. Довідка про місце реєстрації та склад сім’ї (житлово-експлуатаційні організації, які обслуговують житловий фонд комунальної форми власності).  7. Довідка з місця навчання, виховання дитини  8. Довідка про сплату аліментів (у разі наявності). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Громадянин України (той із батьків, що проживає окремо), звертаються з письмовою заявою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. |  |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. |  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | Протягом 30 календарних днів з дня звернення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Ненадання всіх документів передбачених п. 9 інформаційної картки адміністративної послуги.  2. Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради, висновок |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Особисто батьками дітей при наявності паспорта |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-03**

ВИДАЧА ВИТЯГУ З РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ ІМЕНІ ТА ПРІЗВИЩА ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. ст. 19, ст.158  Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Постанова Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаних їз захистом прав дитини» від 24.09.2008 року №866, п.73 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | 1. Заява батьків дитини та повний пакет документів, зазначений у п.9.  2. Адміністративна послуга надається за умови проживання дитини у місті Ніжині. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява суб’єкта звернення подається особисто або нотаріально посвідчено  2. Копія паспорта суб’єкта звернення 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання  3. Довідка з місця реєстрації (проживання) та склад сім’ї (житлово-експлуатаційні організації, які обслуговують житловий фонд комунальної форми власності).  4. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) або рішення суду про розірвання шлюбу батьків (у разі наявності).  5. Довідка з пологового будинку про народження дитини.  6. Заява - згода на збір та обробку персональних даних.  7. Інформація про матір (батька) – адреса, телефон |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Громадянини України, звертаються з письмовою заявою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. |  |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. |  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | Протягом 30 календарних днів з дня звернення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Ненадання всіх документів передбачених п. 9 інформаційної картки адміністративної послуги.  2. Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Особисто одним із батьків дитини при наявності паспорта |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-04**

ОТРИМАННЯ АКТА ОБСТЕЖЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВИХ УМОВ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ АБО ОДНОГО З БАТЬКІВ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. ст. 19, ст.158  Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Постанова Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаних їз захистом прав дитини» від 24.09.2008 року №866, п.73 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | 1. Заява батьків дитини та повний пакет документів, зазначений у п.9.  2. Адміністративна послуга надається за умови проживання дитини або одного з її батьків у місті Ніжині. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1 Заява суб’єкта звернення.  2. Копія паспорта суб’єкта звернення: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.  3. Запит держустанови, що потребує надання акта обстеження житлово-побутових умов проживання громадянина або дитини (у разі наявності).  4. Копія свідоцтво про народження дитини.  5. Заява - згода на збір та обробку персональних даних. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Громадянин України (той із батьків, що проживає окремо), звертається з письмовою заявою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. |  |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. |  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | Протягом 30 календарних днів з дня звернення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | Ненадання всіх документів передбачених п. 9 інформаційної картки адміністративної послуги. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Акт обстеження житлово-побутових умов проживання громадянина або дитини на бланку за зразком, відповідно до додатку 9 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини», із зазначенням дати обстеження, підписом начальника служби у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Особисто батьками (законними представниками) дітей при наявності паспорта |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-05**

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ (ДАРУВАННЯ, МІНИ) НА ІМ’Я ПОВНОЛІТНЬОЇ ОСОБИ ЖИТЛА, ПРАВО КОРИСТУВАННЯ (СПІЛЬНОЇ СУМІСНОЇ ВЛАСНОСТІ) ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. ст. 177, Закон України «Про охорону дитинства» ст.17, Цивільний кодекс України, Закони України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», «Про адміністративні послуги”, „Про звернення громадян», «Про захист персональних даних». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Постанова Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаних їз захистом прав дитини» від 24.09.2008 року №866, п.73 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Неможливість укладення правочинів щодо відчуження житла, право користування (спільної сумісної власності) яким мають діти, без згоди органу опіки та піклування |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1 Заява суб’єктів подається особисто або нотаріально посвідчено  2. Копії паспортів суб’єктів звернень : 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.  4. Копії ідентифікаційних кодів батьків та дітей.  3. Довідки про місце реєстрації та склад сім’ї з квартир, що відчужуються та придбаються, та з місця проживання дитини (житлово-експлуатаційні організації, які обслуговують житловий фонд комунальної форми власності).  4.Копія свідоцтва про народження дитини (дітей)  5. Свідоцтво про право власності (договору міни, купівлі, дарування) на житло, право користування (власності) яким має дитина, витяг з державного реєстру нерухомості  6. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) або рішення суду про розірвання шлюбу батьків (у разі наявності), копія свідоцтва про смерть одного із батьків.  7. При виїзді на постійне місце проживання за кордон - документи,що посвідчують виїзд на постійне місце проживання.  8. Заява - згода на збір та обробку персональних даних.  9. Копії правовстановлюючих документів на квартири, будинки, земельні ділянки, які придбаються.  10. Копії технічних паспортів на квартири, будинки, які відчужуються та придбаються.  11. Витяг з державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Громадяни України звертаються з письмовою заявою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. |  |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. |  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | Протягом 30 календарних днів з дня звернення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Ненадання всіх документів передбачених п. 9 інформаційної картки адміністративної послуги.  2. Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради, висновок |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Особисто заявником при наявності паспорта |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-06**

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ УГОД ВІД ІМЕНІ НЕПОВНОЛІТНІХ, МАЛОЛІТНІХ ДІТЕЙ ЩОДО ПРИДБАННЯ (ДАРУВАННЯ, МІНИ) НА ЇХ ІМ’Я ЖИТЛА ЧИ МАЙНА

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. ст. 177, Закон України «Про охорону дитинства» ст.17, Цивільний кодекс України, Закони України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», «Про адміністративні послуги”, „Про звернення громадян», «Про захист персональних даних». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Постанова Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаних їз захистом прав дитини» від 24.09.2008 року №866, п.73 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Неможливість укладення правочинів щодо відчуження житла, право користування (спільної сумісної власності) яким мають діти, без згоди органу опіки та піклування |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1 Заява суб’єктів подається особисто або нотаріально посвідчено  2. Копії паспортів суб’єктів звернень : 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.  4. Копії ідентифікаційних кодів батьків та дітей.  3. Довідки про місце реєстрації та склад сім’ї з квартир, що відчужуються та придбаються, та з місця проживання дитини (житлово-експлуатаційні організації, які обслуговують житловий фонд комунальної форми власності).  4.Копія свідоцтва про народження дитини (дітей)  5. Свідоцтво про право власності (договору міни, купівлі, дарування) на житло, право користування (власності) яким має дитина, витяг з державного реєстру нерухомості  6. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) або рішення суду про розірвання шлюбу батьків (у разі наявності), копія свідоцтва про смерть одного із батьків.  7. При виїзді на постійне місце проживання за кордон - документи,що посвідчують виїзд на постійне місце проживання.  8. Заява - згода на збір та обробку персональних даних.  9. Копії правовстановлюючих документів на квартири, будинки, земельні ділянки, які придбаються.  10. Копії технічних паспортів на квартири, будинки, які відчужуються та придбаються.  11. Витяг з державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Громадяни України звертаються з письмовою заявою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. |  |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. |  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | Протягом 30 календарних днів з дня звернення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Ненадання всіх документів передбачених п. 9 інформаційної картки адміністративної послуги.  2. Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради, висновок |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Особисто батьками дітей при наявності паспорта |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-07**

ВИДАЧА ВИТЯГУ РІШЕННЯ ПРО ДОЗВІЛ НА ЗНЯТТЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ З БАНКІВСЬКОГО РАХУНКУ, ЩО НАЛЕЖИТЬ МАЛОЛІТНІЙ ДИТИНІ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. ст. 19, ст.158  Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Постанова Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаних їз захистом прав дитини» від 24.09.2008 року №866, п.73 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | 1. Заява батьків(законних представників) дитини та повний пакет документів, зазначений у п.9.  2. Адміністративна послуга надається за умови проживання дитини у місті Ніжині. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заяви суб’єктів звернень та дитини з 14 р.  2. Дитина з 7 років на одній із заяв батьків пише свою згоду на укладення правочину.  3. Копії паспортів суб’єктів звернень: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (за наявності оригіналу).  4. Копія свідоцтва про народження дитини.  5. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності); копія свідоцтва про смерть одного з батьків.  6. Довідка про місце реєстрації та склад сім’ї (форма 3) (житлово-експлуатаційні організації, які обслуговують житловий фонд комунальної форми власності).  7. Копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім’я дитини та залишок коштів на ньому на момент видачі довідки.  10. Заява - згода на збір та обробку персональних даних. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Громадяни України звертаються з письмовою заявою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. |  |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. |  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | Протягом 30 календарних днів з дня звернення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Ненадання всіх документів передбачених п. 9 інформаційної картки адміністративної послуги.  2. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені у встановленому порядку. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради, висновок |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Особисто батьками або законними представниками дітей при наявності паспорта |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-08**

ВИДАЧА ВИТЯГУ РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПРО ДОЗВІЛ НА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА НА АЛІМЕНТИ ДЛЯ ДИТИНИ У ЗВ’ЯЗКУ З НАБУТТЯМ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. ст. 19, ст.158  Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Постанова Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаних їз захистом прав дитини» від 24.09.2008 року №866, п.73 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | 1. Заява батьків (законних представників) дитини та повний пакет документів, зазначений у п.9.  2. Адміністративна послуга надається за умови проживання дитини у місті Ніжині. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заяви суб’єктів звернень.  2. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (за наявності оригіналу).  3. Заява - згода на збір та обробку персональних даних.  4. Копія свідоцтва про народження дитини.  5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).  6. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (у разі наявності).  7. Інформація про сплату аліментів (довідка відділу державної виконавчої служби, довідка з місця роботи, поштові перекази, тощо).  8. Довідки про місце реєстрації та склад сім’ї (форма 3) за адресами знаходження нерухомого майна та проживання дитини (житлово-експлуатаційні організації, які обслуговують житловий фонд комунальної форми власності).  10. Копії правовстановлюючих документів на нерухоме майно, що передається дитині у власність.  11. Копія технічного паспорту на квартиру, будинок.  10. Витяг з державного земельного кадастру щодо відсутності обмежень (обтяжень) на земельну ділянку.  11. Витяг з державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності.  12. Документ, що підтверджує ринкову вартість майна (експертний висновок вартості об‘єкту оцінки; витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки, тощо). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Громадяни України звертаються з письмовою заявою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. |  |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. |  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | Протягом 30 календарних днів з дня звернення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Ненадання всіх документів передбачених п. 9 інформаційної картки адміністративної послуги.  2. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені у встановленому порядку. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Особисто батьками або законними представниками дітей при наявності паспорта |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-09**

ВИДАЧА ВИТЯГУ З РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПРО ДОЗВІЛ НА ПОСТАНОВКУ, ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЮ У CЕРВІСНОМУ ЦЕНТРІ МВС УКРАЇНИ, УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ АВТОМОБІЛЯ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. ст. 19, ст.158  Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”, постанова Кабінету Міністрів України від 07.09.1998 року №1388 „Про затвердження Правил державної реєстрації та обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів та мотоколясок”. |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | 1. Заява батьків (законних представників) дитини та повний пакет документів, зазначений у п.9.  2. Адміністративна послуга надається за умови проживання дитини у місті Ніжині. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. . Заяви суб’єктів звернень.  2. Копії паспортів суб’єктів звернень: 1,2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу).  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Копія свідоцтва про одруження (розірвання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу батьків (у разі наявності), копія свідоцтва про смерть одного із батьків.  5. Заява - згода на збір та обробку персональних даних.  6. Довідка про місце реєстрації та склад сім’ї (форма 3) (житлово-експлуатаційні організації, які обслуговують житловий фонд комунальної форми власності).  7. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу.  10. Копія правовстановлюючого документу на транспортний засіб.  11. Документ, що підтверджує ринкову вартість транспортного засобу на момент звернення (у разі продажу). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Громадяни України звертаються з письмовою заявою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. |  |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. |  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | Протягом 30 календарних днів з дня звернення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Ненадання всіх документів передбачених п. 9 інформаційної картки адміністративної послуги.  2. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені у встановленому порядку. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Особисто батьками або законними представниками дітей при наявності паспорта |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-10**

ВИДАЧА ВИТЯГУ РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПРО НАДАННЯ ПОВНОЇ ЦИВІЛЬНОЇ ДІЄЗДАТНОСТІ ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА ДОСЯГЛА ШІСТНАДЦЯТИ РОКІВ І ПРАЦЮЄ ЗА ТРУДОВИМ ДОГОВОРОМ, А ТАКОЖ НЕПОВНОЛІТНІЙ ОСОБІ, ЯКА ЗАПИСАНА МАТІР’Ю АБО БАТЬКОМ ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Цивільний кодекс України, Закони України „Про адміністративні послуги”, „Про звернення громадян”, „Про захист персональних даних”. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Постанова Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаних їз захистом прав дитини» від 24.09.2008 року №866, п.73 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Постанова Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаних їз захистом прав дитини» від 24.09.2008 року №866, п.73 |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява суб’єкта звернення.  2. Письмова згода батьків (законних представників заявника).  3. Копії паспортів суб’єктів звернень: 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (за наявності оригіналу).  4. Копія свідоцтва про народження заявника.  5. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини.  6. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу батьків заявника (у разі наявності).  6. Заява - згода на збір та обробку персональних даних.  7. Характеристика заявника з місця проживання (навчання або роботи).  8. Довідка про місце реєстрації та склад сім’ї (форма 3) (житлово-експлуатаційні організації, які обслуговують житловий фонд комунальної форми власності).  9. Довідки про доходи батьків (законних представників) заявника. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Громадяни України звертаються з письмовою заявою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. |  |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. |  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | Протягом 30 календарних днів з дня звернення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Ненадання всіх документів передбачених п. 9 інформаційної картки адміністративної послуги.  2. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені у встановленому порядку.  3. Невідповідність правочину інтересам дитини |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Особисто батьками або законними представниками дітей при наявності паспорта |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-11**

ПРО НАДАННЯ ВИСНОВКУ ЩОДО МОЖЛИВОСТІ ПЕРЕДАЧІ ДИТИНИ МАТЕРІ ЧИ БАТЬКОВІ, ЯКІ ПОВЕРНУЛИСЬ З МІСЦЬ ПОЗБАВЛЕННЯ ВОЛІ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про охорону дитинства»; Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Постанова Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаних їз захистом прав дитини» від 24.09.2008 року №866, п.73 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Заява матері чи батька, які повернулись з місць позбавлення волі |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява.  2. Акт обстеження житлово-побутових умов.  3. Довідка про наявність заробітку чи іншого доходу.  4. довідка про повернення матері, батька з місць позбавлення волі. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Громадяни України звертаються з письмовою заявою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. |  |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. |  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | Протягом 30 календарних днів з дня звернення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | Надання документів не в повному обсязі; подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; відсутність заробітку чи іншого доходу; умови проживання не відповідають санітарно-гігієнічним нормам.. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Висновок щодо можливості передання дитини матері чи батькові, які повернулись з місць позбавлення волі |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Особисто батьками або законними представниками дітей при наявності паспорта |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-12**

ВИДАЧА ВИТЯГУ З РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПРО ДОЗВІЛ НА ОФОРМЛЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ЗАЯВ, ДОВІРЕНОСТЕЙ ВІД ІМЕНІ ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. ст. 19, ст.158  Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Постанова Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаних їз захистом прав дитини» від 24.09.2008 року №866, п.73 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | 1. Заява батьків (законних представників) дитини та повний пакет документів, зазначений у п.9.  2. Адміністративна послуга надається за умови проживання дитини у місті Ніжині. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заяви суб’єктів звернень.  2. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (за наявності оригіналу).  3. Заява - згода на збір та обробку персональних даних.  4. Копія свідоцтва про народження дитини.  5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).  6. Довідки про місце реєстрації та склад сім’ї (форма 3) за адресами знаходження нерухомого майна та проживання дитини (житлово-експлуатаційні організації, які обслуговують житловий фонд комунальної форми власності).  7. Копії документів, що стосуються мети отримання нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини, їх адресата. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Громадяни України звертаються з письмовою заявою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. |  |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. |  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | Протягом 30 календарних днів з дня звернення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Ненадання всіх документів передбачених п. 9 інформаційної картки адміністративної послуги.  2. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені у встановленому порядку. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Особисто батьками або законними представниками дітей при наявності паспорта |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-13**

ВЛАШТУВАННЯ ДИТИНИ ДО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ ЗА ЗАЯВОЮ БАТЬКІВ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Наказ Міністерства охорони здоров’я України від 18.05.98 р. № 123 „Про затвердження Типового положення про будинок дитини”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.06.98 за № 372/2812. |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | 1. Заява батьків (законних представників) дитини та повний пакет документів, зазначений у п.9.  2. Адміністративна послуга надається за умови проживання заявника у місті Ніжині. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заява за зразком суб’єкта звернення  2. Заява - згода на збір та обробку персональних даних.  3. Копії паспорта (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію)  4. Копія свідоцтва про шлюб батьків (для осіб, які перебувають у шлюбі).  5. Довідка про стан здоров`я дитини, яка підтверджує необхідність постійного медичного догляду за дитиною (у разі наявності)  6. Довідка з місця роботи, навчання батьків про отримувані доходи (у разі тимчасового влаштування дитини до державного дитячого закладу у зв’язку з тяжким матеріальним становищем)  7. Копія свідоцтва про народження дитини.  8. Копія документа, що підтверджує право власності дитини на житлове приміщення (у разі наявності)  9. Довідка про отримання різних видів соціальних допомог.  10. Довідка про місце реєстрації та склад сім’ї (форма 3) (житлово-експлуатаційні організації, які обслуговують житловий фонд комунальної форми власності). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Громадяни України звертаються з письмовою заявою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. |  |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. |  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | Протягом 30 календарних днів з дня звернення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Ненадання всіх документів передбачених п. 9 інформаційної картки адміністративної послуги.  2. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені у встановленому порядку.  3. У суб’єкта звернення відсутні істотні причини для влаштування дитини до державного дитячого закладу (стан здоров’я; тривалий від’їзд та інше).  4. Дитина не зареєстрована за місцем проживання батьків |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Направлення в центр соціально-психологічної реабілітації дітей |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Направлення видається центру соціально-психологічної реабілітації дітей |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-14**

ДОЗВІЛ НА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ НЕПОВНОЛІТНІХ ТА ЗГОДА НА ЗВІЛЬНЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. ст. 19, ст.158  Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Постанова Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаних їз захистом прав дитини» від 24.09.2008 року №866, п.73 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Рішення органу опіку |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | 1. Заяви батьків або законних представників.  2. Заява - згода на збір та обробку персональних даних.  4. Копія свідоцтва про народження дитини. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Громадяни України звертаються з письмовою заявою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. |  |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. |  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | Протягом 30 календарних днів з дня звернення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Ненадання всіх документів передбачених п. 9 інформаційної картки адміністративної послуги.  2. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені у встановленому порядку. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Видача дозволу |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Особисто батьками або законними представниками дітей при наявності паспорта |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-15**

ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВІДРАХУВАННЯ (ПЕРЕВІД) ДІТЕЙ З НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. ст. 19, ст.158  Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Постанова Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаних їз захистом прав дитини» від 24.09.2008 року №866, п.73 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Письмова заява зацікавлених осіб або запит адміністрації навчального закладу |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | Документи, що подаються зацікавленими сторонами:   1. Письмова заява. 2. Письмове клопотання керівника навчального закладу. 3. Копія документа, що підтверджує особу (свідоцтво про народження, паспорт). 4. Копія документа, що підтверджує статус дитини (розпорядження про надання статусу). 5. Письмова згода на відрахування з навчального закладу дитини від обох батьків (в разі, якщо дитина не має статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування).   Довідка з навчального закладу, в якому дитина буде продовжувати навчання |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Громадяни України звертаються з письмовою заявою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. |  |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. |  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | Протягом 10 календарних днів з дня звернення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Ненадання всіх документів передбачених п. 9 інформаційної картки адміністративної послуги.  2. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені у встановленому порядку. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Погодження служби у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради про відрахування (перевід) дитини |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Особисто батьками, законними представниками дітей чи зацікавленими особами при наявності паспорта |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-16**

НАДАННЯ ВИСНОВКУ ОРГАНУ ОПІКИ ТА ПІКЛУВАННЯ ПРО ЦІЛЬОВЕ (НЕЦІЛЬОВЕ) ВИТРАЧАННЯ АЛІМЕНТІВ НА УТРИМАННЯ ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. ст. 19, ст.158  Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. | Положення про службу у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Заява платника аліментів, або орган опіки та піклування за власною ініціативою перевіряє цільове витрачання аліментів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | Письмова заява.  Копія документа, що підтверджує особу (паспорт).  Довідка з виконавчої служби про сплату аліментів  Інші документи, що стосуються спору. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Громадяни України звертаються з письмовою заявою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. |  |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. |  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | Протягом 30 календарних днів з дня звернення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | 1. Ненадання всіх документів передбачених п. 9 інформаційної картки адміністративної послуги.  2. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені у встановленому порядку. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Висновок органу опіки та піклування про цільове (нецільове) витрачання аліментів на утримання дитини, підписується міським головою - керівником органу опіки та піклування. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Особисто батьками або законними представниками дітей при наявності паспорта |

**Затверджено**

рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-17**

ПРО НАДАННЯ ВИТЯГУ З ОБЛІКОВО-СТАТИСТИЧНОЇ КАРТКИ ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України. | Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. ст. 19, ст.158  Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України. | Постанова Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаних їз захистом прав дитини» від 24.09.2008 року №866, п.73 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади. | Лист Державного департаменту з усиновлення та захисту прав дітей від 18.06.2010 року № 3.1/6-49/3187 |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги. | Вступ до навчального закладу. Надання документів про підтвердження відповідного статусу за місцем вимоги. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | Заява суб’єкта звернення. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Громадяни України звертаються з письмовою заявою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги. | Безоплатно |
| *У разі платності*: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата. |  |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу. |  |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати. |  |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги/ | У день звернення. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | Особа, яка звернулася не перебуває на первинному обліку служби у справах дітей виконавчого комітету Ніжинської міської ради |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги. | Витяг з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату). | Особисто дитиною, батьками або законними представниками дітей при наявності паспорта |

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради №\_\_\_

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 12-01**

ПРОДОВЖЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ НІЖИНСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ БЕЗ АУКЦІОНУ

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Ніжинської міської ради (відділ комунального майна управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуг** | | | |
| 4 | Закони України | | - Цивільний кодекс України;  -Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»від21.05.1997 р. №280/97-ВР.  - Закон України «Про оренду державного та комунального майна» від 03.10.2019 р. № 157-ІХ. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Порядок передачі в оренду державного та комунального майна, затверджений Постановою КМУ № 483 від 03 червня 2020 року «Деякі питання оренди державного та комунального майна» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | **Заява** про продовження договору оренди майна комунальної власності Ніжинської територіальної громади **та відповідний пакет документів** |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | **Для фізичних осіб:**  -заява встановленого зразка,  -звіт про оцінку майна,  -рецензія на звіт про оцінку майна,  -копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків,  -документи, передбачені додатком 1 Порядку.  **Для юридичних осіб:**  -заява встановленого зразка,  -звіт про оцінку майна,  -копія виписки із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.  -документи, передбачені додатком 1 Порядку. |
| 110. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подання звернення особисто  або уповноваженою особою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| **У разі платності:** | | | |
| 12 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 13 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 14 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 15 | Строк надання адміністративної послуги | | 60 робочих днів |
| 16 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Невідповідність вимогам ЗУ «Про оренду державного та комунального майна» та невідповідність вимогамПорядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого Постановою КМУ № 483 від 03 червня 2020 року «Деякі питання оренди державного та комунального майна» |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення Ніжинської міської ради про продовження договору оренди або рішення про відмову у продовженні договору оренди |
| 18. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 19. | Примітка | | - |

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради №\_\_\_

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 12-01**

ПРОДОВЖЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ НІЖИНСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ БЕЗ АУКЦІОНУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання | Відділ адміністративно- дозвільних процедур | Виконує/ уточнює в УКМтаЗВ термін подачі заяви-за 3 місяці до закінчення дії терміну Договору | У день надходження звернення |
| 2 | Передача на резолюцію міському голові | Відділ адміністративно- дозвільних процедур | виконує | У межах 3-х  робочих днів |
| 3 | Візування заяви | Міський голова | виконує | У межах 3-х  робочих днів |
| 4 | Передача заяви з резолюцією управлінню комунального майна та земельних відносин | Відділ адміністративно- дозвільних процедур | виконує | У межах 3-х  робочих днів |
| 5 | Розгляд звернення:  -отримання довідки від балансоутримувача-10 робочих днів  - прийняття рішення про продовження договору /прийняття рішення про відмову у продовження Договору  -укладання Договору | Відділ комунального майна/Балансоутримувач | виконує | У межах 60-тикалендарних днів |
| 6 | Підготовка проекту рішення міської ради про продовження дії договору оренду майна комунальної власності Ніжинської територіальної громади | Відділ комунального майна | готує | У межах 60-ти календарних днів |
| 7 | Погодження проекту рішення міської ради на постійних комісіях міської ради | Голова постійної комісії міської ради | погоджує | За окремим графіком, що визначається регламентом Ніжинської міської ради |
| 8 | Інформування заявника про хід виконання звернення | Відділ адміністративно- дозвільних процедур | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 9 | Прийняття рішення міською радою | Міський голова | виконує | За окремим графіком, що визначається розпорядженням міського голови |
| 10 | Оприлюднення рішення в системі ЕТС/Передача копії рішення до Центру адміністративно-дозвільних процедур | Відділ комунального майна | виконує | У межах10-ти робочих днів після підписання рішення |
| 11 | Видача заявнику копії рішення | Відділ адміністративно-дозвільних процедур | виконує | При зверненні заявника особисто або поштою |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Міському голові***

***О.М.Кодолі***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу продовжити договір оренди нежитлового приміщення за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

загальною площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., терміном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

що буде використовуватись для розміщення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Надаю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги.***

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис керівника юридичної   
 особи/фізичної особи - підприємця,   
 уповноваженої особи, заявника)

***Про результати розгляду заяви прошу повідомити:***

* смс
* по телефону
* поштою
* на електронну адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Результати послуги прошу надати:***

* особисто
* уповноваженому представнику
* засобами поштового зв’язку
* надіслати на електронну адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заповнюється адміністратором:

------------------------------------------------------------------

| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. |Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|(дата надходження заяви) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |

| (підпис) | адміністратора) |

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради №\_\_\_

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 12-02**

ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ МІСТА НІЖИН

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Ніжинської міської ради (відділ комунального майна управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради)

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 16600, Чернігівська область, м.Ніжин, вул.Покровська, 8 Центр надання адміністративних послуг Ніжинської міської ради Чернігівської області | | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 8.00 до 16.00  Вівторок з 8.00 до 20.00  Середа з 8.00 до 16.00  Четвер з 8.00 до 16.00  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Субота з 8.00 до 16.00 | | |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти | (04631) 7-13-63  Е-mail: [**cnap\_nizhyn@ukr.net**](mailto:cnap_nizhyn@ukr.net) | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуг** | | | | |
| 4. | Закони України | | | - Цивільний кодекс України  - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»від21.05.1997р. №280/97-ВР.  - Закон України «Про оренду державного та комунального майна» від 03.10.2019р. №157-ІХ. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | | Порядок передачі в оренду державного та комунального майна, затверджений Постановою КМУ №483 від 03.06.2020 р. «Деякі питання оренди державного та комунального майна» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява про припинення договору оренди майна комунальної власності Ніжинської територіальної громади. | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | Заява встановленого зразка. | |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подання, звернення  особисто або уповноваженою особою за дорученням | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно | |
| **У разі платності:** | | | | |
| 12 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - | |
| 13 | Розмір та порядок внесення плати (адміністра-тивного збору) за платну адміністративну послугу | | - | |
| 14 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - | |
| 15. | Строк надання адміністративної послуги | | 30 робочих днів, але не пізніше ніж до розгляду Ніжинською міською радою | |
| 16. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Невідповідність вимогам ЗУ «Про оренду державного та комунального майна» та Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого Постановою КМУ №483 від 03.06.2020 р. «Деякі питання оренди державного та комунального майна» | |
| 17. | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення Ніжинської міської ради щодо припинення договору оренду або відмови у задоволенні заяви | |
| 18. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто заявником або уповноваженою особою за дорученням | |
| 19 | Примітка | | - | |

**«Затверджено»**

Рішення виконавчого комітету

Ніжинської міської ради №\_\_\_

від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 12-02**

ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ МІСТА НІЖИН

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання | Відділ адміністративно- дозвільних процедур | виконує | У день надходження звернення |
| 2 | Передача на резолюцію міському голові | Відділ адміністративно- дозвільних процедур | виконує | У межах 3-х робочих днів |
| 3 | Візування заяви | Міський голова | виконує | У межах 3-х робочих днів |
| 4 | Передача заяви з резолюцією до управління комунального майна та земельних відносин | Відділ адміністративно- дозвільних процедур | виконує | У межах 3-х робочих днів |
| 5 | Розгляд звернення | Відділ комунального майна | виконує | У межах 30  робочих днів |
| 6 | Підготовка проекту рішення міської ради про припинення договору оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Ніжина | Відділ комунального майна | Готує | У межах 30  робочих днів |
| 7 | Погодження проекту рішення міської ради на постійнихкомісіях міської ради | Голова постійної комісіїміської ради | погоджує | За окремим графіком, що визначається регламентом Ніжинської міської ради |
| 8 | Інформування заявника про хід виконання звернення | Відділ адміністративно- дозвільних процедур | виконує | Кожних 30 календарних днів |
| 9 | Прийняття рішення міською радою | Міський голова | виконує | За окремим графіком, що визначається розпорядженням міського голови |
| 10 | Передача копії рішення до Центру адміністративно-дозвільних процедур | Відділ комунального майна | виконує | Протягом 10 робочих днів після підписання рішення |
| 11 | Видача заявнику копії рішення | Відділ адміністративно-дозвільних процедур | виконує | При зверненні заявника особисто або поштою |
| Механізм оскарження результату адміністративної послуги | | В судовому порядку | | |

***Міському голові***

***О.М. Кодолі***

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу припинити договір оренди №\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на нежитлове приміщення (будівлю)загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Надаю згоду на обробку, використання та зберігання персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги.***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( підпис керівника юридичної особи/фізичної

особи – підприємця, уповноваженої особи)

***Про результати розгляду заяви прошу повідомити:***

* смс
* по телефону
* поштою
* на електронну адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Результати послуги прошу надати:***

* особисто
* уповноваженому представнику
* засобами поштового зв’язку

Заповнюється адміністратором:

------------------------------------------------------------------

| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|(дата надходження заяви) | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (ініціали та прізвище |

| (підпис) | адміністратора) |

----------------------------------------