**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №\_\_\_**

**“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження інформаційних карток

адміністративних послуг, які надаються у Центрі

надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку,

та його територіальному підрозділі

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 за №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check», рішенням виконкому від 19.12.2019р. за №1312 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку, його територіальному підрозділі та **на пересувному** віддаленому робочому місці адміністратора **за допомогою комплекту портативної техніки «Мобільний кейс** у новій редакції», на підставі листа начальника Сєвєродонецького міського відділу УДМС України в Луганській області від 13.02.2020р. за №4439.39-2568/4439.19, службової записки начальника Управління житлово-комунального господарства від 05.02.2020р. за №194, у зв’язку зі змінами у законодавстві України та змінами реквізитів рахунків на платні адміністративні послуги виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі

у новій редакції:

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №05-03 «Оформлення дозволу на видалення зелених насаджень” Оформлення ордеру на видалення зелених насаджень» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №05-04 «Оформлення ордеру на видалення зелених насаджень» (Додаток 2);

1.3 Інформаційна картка адміністративної послуги №17-01 «Державна реєстрація права власності на нерухоме майно» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №17-02 «Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно» (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №17-03 «Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна» (Додаток 5;

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги №17-04 «Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за рішенням суду)» (Додаток 6);

1.7. Інформаційна картка адміністративної послуги №17-05 «Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (Додаток 7);

1.8. Інформаційна картка адміністративної послуги №17-06 «Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (Додаток 8);

1.9. Інформаційна картка адміністративної послуги №17-07 «Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно» (Додаток 9);

1.10. Інформаційна картка адміністративної послуги №17-08 «Заборона вчинення реєстраційних дій» (Додаток 10);

1.11. Інформаційна картка адміністративної послуги №21-01 «Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі» (Додаток 11);

1.12. Інформаційна картка адміністративної послуги №21-04 «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» (Додаток 12);

1.13. Інформаційна картка адміністративної послуги №21-10 «Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (Додаток 13);

1.14. Інформаційна картка адміністративної послуги №21-21 «Надання документу в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» (Додаток 14);

1.15. Інформаційна картка адміністративної послуги №22-01 «Реєстрація місця проживання особи, яка досягла 14-ти років (громадянин України, іноземець чи особа без громадянства, які проживають на території України на законних підставах)» (Додаток 15);

1.16. Інформаційна картка адміністративної послуги №22-02 «Зняття з реєстрації місця проживання особи, яка досягла 14-ти років (громадянин України, іноземець чи особа без громадянства, які проживають на території України на законних підставах)» (Додаток 16);

1.17. Інформаційна картка адміністративної послуги №22-03«Реєстрація місця проживання дитини до чотирнадцяти років» (Додаток 17);

1.18. Інформаційна картка адміністративної послуги №22-04 «Зняття з реєстрації місця проживання дитини до чотирнадцяти років» (Додаток 18);

1.19. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-26 «Призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг» (Додаток 19);

1.20. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-27 «Видача посвідчення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю» (Додаток 20);

1.21. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-41 «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов’язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна; управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншої особи» (Додаток 21);

1.22. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-42 «Видача дозволу піклувальнику для надання згоди підопічній повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов’язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна”» (Додаток 22);

2. Додаток №4 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 01.07.2014 р. за №416, додатки №1-10 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 16.11.2018 р. №849, додатки №1,4,10,21 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 18.05.2018 р. № 302, додатки №22-24 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 29.03.2016р. №120 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі» вважати такими, що втратили чинність.

3. Рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Олега КУЗЬМІНОВА.

**Секретар міської ради,**

**в.о. міського голови Вячеслав ТКАЧУК**

**Підготував:**

Начальник відділу адміністра-

тивних послуг - адміністратор Олена ЄЛІСЄЄВА

**Узгоджено:**

Перший заступник міського голови Олег КУЗЬМІНОВ

Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА

Начальник відділу з юридичних та

правових питань Всеволод РУДЬ

Розробник: Ольга ЧЕРЕДНИЧЕНКО

Додаток 1 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 05-03

**Оформлення дозволу на видалення зелених насаджень**

(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування центра надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування | | | Центр надання адміністративних послуг у  м. Сєвєродонецька (ЦНАП) | | | | | |
| **Інформація про ЦНАП** | | | | | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | Адреса: 93400, Луганська область,  м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32 А | | | | | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок, вівторок, середа:  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 | | | | | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | | 44337; [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua) . | | | | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | | | | |
| 4. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Управління житлово-комунального господарства Сєвєродонецької міської ради Адреса: 93400, Луганська область,  м. Сєвєродонецьк, вул. Гагаріна, 115, 3-й поверх. | | | | | |
| 5. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адмін послуги | | з 8.00 год. до 12.00 год. та з 13.00 год. до 17.00 год., крім суботи та неділі. | | | | | |
| 6. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | | тел. 5-21-73, факс 3-43-26  e-mail: [ygkx.sed@ukr.net](mailto:ygkx.sed@ukr.net) | | | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | | | |
| 7. | Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про благоустрій населених пунктів», стаття 28 | | | | | |
| 8. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» № 1045 від 01.08.2006р. | | | | | |
| 9. | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України «Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень» № 127 від 12.05.2009р. | | | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | | | |
| 10. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява юридичної або фізичної особи про надання дозволу на видалення зелених насаджень | | | | | |
| 11. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява юридичної або фізичної особи про надання дозволу на видалення зелених насаджень.  2. Документ, що підтверджує повноваження особи щодо подання заяви.  3. Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню (з планом до нього). | | | | | |
| 12. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | I етап.  Заявник особисто або через уповноважену особу подає до Центру надання адміністративних послуг заяву про надання дозволу на видалення зелених насаджень.  До заяви додається документ, що підтверджує повноваження особи щодо подання заяви.  ІІ етап.  Заявник бере участь в роботі комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню. Результатом роботи комісії є акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню.  ІІІ етап.  Заявник особисто або через уповноважену особу отримує копію рішення виконавчого комітету про дозвіл на видалення зелених насаджень в Центрі надання адміністративних послуг. | | | | | |
| 13. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | | | | | |
| 14. | | Строк надання адміністративної послуги | Наступного робочого дня після прийняття виконавчим комітетом Сєвєродонецької міської ради рішення про дозвіл на видалення зелених насаджень. | | | | | |
| 15. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання заявником документів, оформлених неналежним чином:  1) оформлення заяви не за зразком та/або відсутність реквізитів, зазначених у зразку;  2) неподання заявником документу, що підтверджують його особу та/або повноваження;  3) відсутність на акті обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, підпису голови комісії або його заступника, завіреного печаткою, та підпису заявника, у разі його присутності на комісії;  4) оформлення документів не державною мовою. | | | | | |
| 16. | | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про дозвіл на видалення зелених насаджень або витяг з протоколу засідання виконавчого комітету, у разі неприйняття проекту рішення. | | | | | |
| 17. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником (його уповноваженою особою). У разі, якщо заявник не отримав рішення у встановлений термін, наступного дня адміністратор ЦНАП надсилає його поштою за адресою, зазначеною в заяві. | | | | | |
| 18. | | Примітка | Увага ! Дана адміністративна послуга не надає права на видалення зелених насаджень. Підставою для проведення робіт є ордер на видалення зелених насаджень. | | | | | |
|  | | | | |  |  |  |  |

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 2 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна карткаадміністративної послуги № 05-04

**Оформлення ордеру на видалення зелених насаджень**

(назва адміністративної послуги)

**Управління житлово-комунального господарства Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку (ЦНАП) |
| **Інформація про ЦНАП** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | Адреса: 93400, Луганська область,  м. Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок, вівторок, середа:  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | | [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua) | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | Управління житлово-комунального господарства Сєвєродонецької міської ради.  Адреса: 93400, Луганська область,  м. Сєвєродонецьк, вул. Гагаріна, 115, 3-й поверх. | |
| 5. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | з 8.00 год. до 12.00 год. та  з 13.00 год. до 17.00 год.,  крім суботи та неділі. | |
| 6. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | тел. 5-21-73, факс 3-43-26  e-mail: [ygkx.sed@ukr.net](mailto:ygkx.sed@ukr.net) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 7. | Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про благоустрій населених пунктів», стаття 28 | |
| 8. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» № 1045 від 01.08.2006р.  Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check» | |
| 9. | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України «Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень» № 127 від 12.05.2009р. | |
| 10. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | | Рішення сесії міської ради «Про затвердження Правил благоустрою території міста Сєвєродонецька та населених пунктів, що входять до складу Сєвєродонецької міської ради» № 3727 від 12.06.2019 р. | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 11. | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява юридичної або фізичної особи на одержання ордеру на видалення зелених насаджень | |
| 12. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява юридичної або фізичної особи на одержання ордеру на видалення зелених насаджень.  2. Документ, що підтверджує повноваження особи щодо подання заяви.  3. Рішення виконавчого комітету міської ради про дозвіл на видалення зелених насаджень.  4. Документ, про сплату відновної вартості зелених насаджень (крім випадків, визначених пунктом 6 Постанови КМУ № 1045 від 01.08.2006р. зі змінами), внесеної до місцевого бюджету м. Сєвєродонецька за кодом доходів:  24060300 Інші надходження  Отримувач:  УК у м.Сєвєродон/М.СЄВЄРОД./ 24060300  Рахунок отримувача: UA158999980314080544000012080  Код отримувача:  37944909  Банк отримувача:  899998 | |
| 13. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | I етап.  Заявник особисто або через уповноважену особу подає до Центру надання адміністративних послуг заяву про видалення зелених насаджень.  До заяви додається  - документ, що підтверджує повноваження особи щодо подання заяви;  - рішення виконавчого комітету міської ради про дозвіл на видалення зелених насаджень;  - документ, про сплату відновної вартості зелених насаджень (крім випадків, визначених пунктом 6 Постанови КМУ № 1045 від 01.08.2006р. зі змінами).  ІІ етап.  Заявник особисто або через уповноважену особу отримує ордер на видалення зелених насаджень в Центрі надання адміністративних послуг. | |
| 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 | Не пізніше наступного робочого дня після подання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню. | |
| 16. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання заявником документів, оформлених неналежним чином:  1) оформлення заяви не за зразком та/або відсутність реквізитів, зазначених у зразку;  2) неподання заявником документу, що підтверджують його особу та/або повноваження;  3) відсутність на акті обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, підпису голови комісії або його заступника, завіреного печаткою, та підпису заявника, у разі його присутності на комісії;  4) відсутність рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про дозвіл на видалення зелених насаджень за адресою, яка визначена у заяві;  5) оформлення документів не державною мовою).  2. Несплата відновної вартості зелених насаджень, яка візначена в акті обстеження зелених насаджень (у разі її нарахування) та неподання документу, про сплату відновної вартості зелених насаджень (крім випадків, визначених пунктом 6 Постанови КМУ № 1045 від 01.08.2006р. зі змінами). | |
| 17. | | Результат надання адміністративної послуги | Ордер на видалення зелених насаджень | |
| 18. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником (або його уповноваженою особою). | |
| 19. | | Примітка | У разі, якщо заявник протягом 1-го місця після підготовки ордера на видалення зелених насаджень не звертається до ЦНАП для його отримання, ЦНАП надсилає ордер поштою за вказаною у заяві адресою листом з повідомленням. | |

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 3 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №17-01

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому документів | Понеділок – середа з 08.30 до 15.30  Четвер з 09.30 до 20.00  П’ятниця з 08.00 до 15.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | тел.: (06452) 4-43-37 факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон) |
| 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»  Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check» |
| 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»  **Адміністративний збір:**  **За державну реєстрацію права власності** справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, та округлюється до найближчих 10 гривень – **210 грн**.  За державну реєстрацію права власності, проведену у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:  1 прожитковий мінімум для працездатних осіб - у строк два робочі дні; **2100 грн**.  2 прожиткових мінімума для працездатних осіб - у строк один робочий день; **4200 грн.**  5 прожиткових мінімумов для працездатних осіб - у строк 2 години. **10510 грн**.  У разі надання однієї послуги у сфері державної реєстрації прав одночасно усім співвласникам нерухомого майна адміністративний збір справляється один раз у повному обсязі.  У разі надання однієї послуги у сфері державної реєстрації прав співвласникам нерухомого майна окремо один від одного адміністративний збір справляється у повному обсязі з кожного із співвласників.  У разі відмови у державній реєстрації прав адміністративний збір не повертається.  У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень до моменту прийняття рішення державним реєстратором адміністративний збір підлягає поверненню.  **22012600 «Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»** місцевого бюджету: Отримувач: УК у м.Сєвєродон./М.СЄВЄРОД./22012600; Рахунок отримувача: UA858999980314010530000012080; Код ЕДРПОУ: 37944909; Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.);  **22012900 «Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень** і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, а також плата за надання інших платних послуг, пов’язаних з такою державною реєстрацією» місцевого бюджету: Отримувач: УК у м.Сєвєродон./М.СЄВЄРОД./22012900; Рахунок отримувача: UA408999980314000540000012080; Код ЕДРПОУ: 37944909; Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.); |
| 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 у державній реєстрації | 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 |
| 1.4 | 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 |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін’юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду\*.  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 |

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 4 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №17-02

**Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності)**

**речового права на нерухоме майно**

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому документів | Понеділок – середа з 08.30 до 15.30  Четвер з 09.30 до 20.00  П’ятниця з 08.00 до 15.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | тел.: (06452) 4-43-37 факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;  Постанова Кабінету Міністрів від 26.10. 2011 року №1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»;  Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 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 21.11.2016 року за №1504/29634,  Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 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 29.03.2016 року за № 468/28598 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява заявника до суб’єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для державної реєстрації адміністративної послуги подаються:  заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно.  Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника (за 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.  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, затвердженим 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 речових прав, похідних від права власності (крім іпотеки), – за заявою власника, іншого правонабувача, сторони правочину, у яких виникло речове право |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»  **За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності** (крім іпотеки), справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімума для працездатних осіб - **110 грн.**  За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки), проведену у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:  0,5 прожиткового мінімума для працездатних осіб - у строк два робочі дні - **1050 грн.**  1 прожитковий мінімум для працездатних осіб - у строк один робочий день - **2100 грн**.  2,5 прожиткових мінімума для працездатних осіб - у строк 2 години - **5260 грн.**  У разі якщо державна реєстрація права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені Законом, то особи зазначені у п.10.4 не звільняються від сплати адміністративного збору.  Адміністративний збір справляється за одну надану послугу у сфері державної реєстрації прав.  У разі відмови у проведенні реєстраційних дій адміністративний збір не повертається.  У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень адміністративний збір підлягає поверненню".  **Адміністративний збір:**  **22012600 «Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»** місцевого бюджету: Отримувач: УК у м.Сєвєродон./М.СЄВЄРОД./22012600; Рахунок отримувача: UA858999980314010530000012080; Код ЕДРПОУ: 37944909; Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.);  **22012900 «Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень** і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, а також плата за надання інших платних послуг, пов’язаних з такою державною реєстрацією» місцевого бюджету: Отримувач: УК у м.Сєвєродон./М.СЄВЄРОД./22012900; Рахунок отримувача: UA408999980314000540000012080; Код ЕДРПОУ: 37944909; Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.); |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно проводиться у строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав. Скорочені строки проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки):  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 3 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 у державній реєстрації | 1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;  2) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана неналежною особою;  3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом;  4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно;  5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно;  6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;  7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно;  8) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об’єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію;  9) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;  10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;  11) 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 отримання витягу з цього реєстру про проведену державну реєстрацію прав в паперовій (за бажанням заявника) чи електронній формі.  Рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін’юсту. Витяг або Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації за бажанням заявника може бути отримано у паперовій формі. |

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 5 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №17-03

**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(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 | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому документів | Понеділок – середа з 08.30 до 15.30  Четвер з 09.30 до 20.00  П’ятниця з 08.00 до 15.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | тел.: (06452) 4-43-37 факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»;  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)  Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада  2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява органу місцевого самоврядування до суб’єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про держану реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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) 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 у державній реєстрації | У взятті на облік безхазяйного нерухомого майна може бути відмовлено, якщо:  безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону;  із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа;  у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік;  у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв’язку з відмовою власника від права власності на таке майно (у разі, 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 |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталіМін’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 |

*\* Після запровадження сервісу.*

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 6 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №17-04

**Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень,**

**скасування рішення державного реєстратора (за рішенням суду)**

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(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 | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому документів | Понеділок – середа з 08.30 до 15.30  Четвер з 09.30 до 20.00  П’ятниця з 08.00 до 15.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | тел.: (06452) 4-43-37 факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,  Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада  2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява 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, 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.  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) 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 у державній реєстрації | 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 |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | *Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін’юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду\*\*.*  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 |

\*До запровадження інформаційної взаємодії між Державним реєстром речових прав на нерухоме майно та Єдиним державним реєстром судових рішень, а також у разі проведення реєстраційних дій на підставі рішень судів, що набрали законної сили, до запровадження відповідної інформаційної взаємодії реєстраційні дії на підставі рішень судів проводяться за зверненням заявника.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \*\**Після запровадження сервісу.* |  |  |  |  |

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 7 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №17-05

**Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому документів | Понеділок – середа з 08.30 до 15.30  Четвер з 09.30 до 20.00  П’ятниця з 08.00 до 15.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | тел.: (06452) 4-43-37 факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 р. №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,  Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 р. № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»  Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада  2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява заявника до суб’єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу.  \* 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»  Плата за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно справляється у такому розмірі:  0,025 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб (отримання інформації в паперовій формі) – 50 грн;   * 0,0125 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб (отримання інформації в електронній формі) – 30 грн.   **22012700 «Плата за надання відомостей з Єдиного державного реєстру** юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за одержання інформації з інших державних реєстрів, держателем яких є центральний орган виконавчої влади з формування та забезпечення реалізації державної правової політики та центральний орган виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сферах державної реєстрації актів цивільного стану, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» державного бюджету: Отримувач: УК у м.Сєвєродон./М.СЄВЄРОД./22012700; Рахунок отримувача: UA678999980333219300041012080; Код ЕДРПОУ: 37944909; Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.); Відомча ознака: "41" Міністерство юстиції України; |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі здійснюються у строк, що не перевищує 1-го робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в цьому реєстрі |
| 12. | Перелік підстав для відмови | 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. | Результат надання адміністративної 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. | Способи отримання відповіді (результату) | 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 |

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 8 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Інформаційна картка адміністративної послуги №17-06

**Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (із виявленням технічної помилки державного реєстратора)**

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(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 | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – середа з 08.30 до 15.30  Четвер з 09.30 до 20.00  П’ятниця з 08.00 до 15.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | тел.: (06452) 4-43-37 факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»;  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 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 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.);  Документ, у якому виявлено технічну помилку. |
| 9. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 10. | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
| 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. | 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). |
| 13. | 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 |

*\* Після запровадження сервісу.*

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 9 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Інформаційна картка адміністративної послуги №17-07

**Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно**

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – середа з 08.30 до 15.30  Четвер з 09.30 до 20.00  П’ятниця з 08.00 до 15.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | тел.: (06452) 4-43-37 факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12. 2015 р. №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,  постанова Кабінету Міністрів від 26.10.2011 р.№1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»  Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 р. №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 21.11. 2016 р.за №1504/29634 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява заявника до суб’єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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».  **За державну реєстрацію обтяжень речових прав**, справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімума для працездатних осіб - **110 грн.**  У разі відмови у державній реєстрації прав адміністративний збір не повертається.    У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень до моменту прийняття рішення державним реєстратором адміністративний збір підлягає поверненню  **Адміністративний збір:**  **22012600 «Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» місцевого бюджету**: Отримувач: УК у м.Сєвєродон./М.СЄВЄРОД./22012600;Рахунок отримувача: UA858999980314010530000012080; Код ЕДРПОУ: 37944909; Банк отримувача: Казначейство України (ел. адм. подат.); |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація обтяжень, 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 у державній реєстрації | 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 |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін’юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду\*.  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 |

\**Після запровадження сервісу.*

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 10 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №17-08

**Заборона вчинення реєстраційних дій**

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(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 | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому документів | Понеділок – середа з 08.30 до 15.30  Четвер з 09.30 до 20.00  П’ятниця з 08.00 до 15.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | тел.: (06452) 4-43-37 факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса:  [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»;  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 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 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. | Результат надання адміністративної послуги | 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. | Способи отримання відповіді (результату) | 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 |

*\*Після початку роботи інформаційної взаємодії між Державним реєстром речових прав на нерухоме майно та Єдиним державним реєстром судових рішень, рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій буде в автоматичному порядку направлятись державному реєстратору для його виконання.*

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 11 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги№ 21-01

**Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі**

(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | | | | | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання | | | 93400, Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-а | | | | | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | | | Понеділок, вівторок, середа: з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 | | | | | |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб- сайт суб'єкта надання адміністративноїпослуги | | | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed-rada.gov.ua, sed-rada.org.ua | | | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | | | | |
| 4. | | Закони України | | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»;Закон України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань" (статті 1, 11, 36). | | | | | |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check» | | | | | |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | | Порядок надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (далі - ЄДР), затверджений наказом Міністерства юстиції України від 31.03.2015 № 466/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31.03.2015 за №349/26794. | | | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | | | | |
| 7. | | Підстава для отримання  адміністративної послуги | | Запит про надання витягу з ЄДР. | | | | | |
| 8. | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1.Запит про надання витягу з ЄДР, (додаток 2 до Порядку надання відомостей з ЄДР, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 31.03.2015 № 466/5,  2.Документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей (копія квитанції, або платіжне доручення з відміткою банку, квитанція з платіжного терміналу, квитанція (чек) з поштового відділення зв’язку).  3.Документ, що посвідчує особу заявника  4.Документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи – у разі подання запиту уповноваженою особою та надає його ксерокопію. | | | | | |
| 9. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Запит про надання витягу з ЄДР у паперовій формі подається запитувачами особисто (юридичними або фізичними особами (їх уповноваженими представниками) або надсилаються поштовимвідправленням.  Запит про надання інформації з ЄДР в електронному вигляді подається запитувачем через Реєстраційний портал або через офіційний веб-сайт центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців. | | | | | |
| 10. | | Платність адмінпослуги | | Адміністративна послуга платна | | | | | |
| У разі платності: | | | | | | | | | |
| 10.1 | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата: | Закон України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань" (розділ VI ст.36) | | | | | | |
| 10.2 | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За одержання витягу з ЄДР справляється плата в розмірі:  в паперовій формі – 0,05 прожиткового мінімуму, що становить **110,00 грн**.;  75 відсотків плати, встановленої частиною 4 Закону за надання відповідного документа в паперовій формі - за надання витягу в електронній формі становить -**80 грн.**  Плата за надання відомостей справляється у відповідному розмірі прожиткового мінімуму для працездатиних осіб плати, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подається запит про надання відповідних відомостей та округлюються до найближчих 10 гривень. | | | | | | |
| 10.3 | | Реквізити для внесення плати | Банк: Казначейство України (ЕАП); МФО 899998; код платежу 22012700; код отримувача 37944909; отримувач платежу: УК у м.Сєвєродонецьку державний бюджет м.Сєвєродонецьк; **р/р UA678999980333219300041012080**; **призначення платежу: за надання витягу з ЄДР** | | | | | | |
| 11. | | Строк надання адміністративної послуги | Витяг з ЄДР або письмове повідомлення про відмову у наданні відомостей з ЄДР видається протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту. | | | | | | |
| 12. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У запиті про надання витягу відсутні критерії пошуку відомостей у ЄДР.  2. Запитувачем не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання витягу або плата внесена не в повному обсязі. | | | | | | |
| 13. | | Результат надання адміністративної послуги | 1.Витяг з ЄДР.  2.Письмове повідомлення про відмову у наданні відомостей з ЄДР. | | | | | | |
| 14. | | Способи отримання відповіді (результату) | Державний реєстратор видає витяг з ЄДР особі, яка подала запит, або, у разі проставлення відповідної відмітки у запиті, надсилає її поштовим відправленням. | | | | | | |
|  | | | | | |  |  |  |  |

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 12 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 21-04

**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**

(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | | | |
|  | 1. | Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А | | | | | |
|  | 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, вівторок, середа: з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 | | | | | |
|  | 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua | | | | | |
|  | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | | |
|  | 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань” | | | | | |
|  | 5. | Акти Кабінету МіністрівУкраїни | 1.Постанова Кабінету Міністрів України від 19.12.2012 № 1212 “Про затвердження Порядку ведення Реєстру громадських об’єднань та обміну відомостями між зазначеним Реєстром і Єдиним державним реєстром юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців”.  2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 №1133 “Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань”  3. Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check» | | | | | |
|  | 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | 1.Наказ Міністерства юстиції Українивід 06.01.2016 № 15/5 **“**Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  2.Вимоги щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу затверджені наказом Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 “Про затвердження Вимог щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки3.Порядок подання та обігу електронних документів державному реєстратору, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 19.08.2011 № 2010/5 | | | | | |
|  | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | | |
|  | 7. | Підстава для одержання адмінпослуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи | | | | | |
|  | 8. | Вичерпний перелік документів,необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги доних | Заповнена заява на адміністративну послугу  Примірник оригіналу (нотаріальна копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до ЄДР, якщо засновник - юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв’язку з юридичною особою.  Документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження - у разі змін, пов’язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи.  Документ про сплату адміністративного збору - у випадках, передбачених статтею 36 Закону.  Установчий документ юридичної особи в новій редакції - у разі внесення змін, що містяться в установчому документі.  Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта (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), та/або договору, іншого документа про перехід чипередачу 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*  **У разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи додатковоподається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує йогоповноваження**  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує йогоповноваження.  *Вимоги до документів*:  Документи, які подаються державному реєстратору, повинні бути викладені державною мовою.  Текст документів - машинодруком або від руки друкованими літерами (без підчищень, дописок виправлень).  Документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.  Заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріальнозасвідчена.  Заява про державну реєстрацію підписується заявником. (У разі подання заяви поштовим відправленням справжність підпису заявника нотаріально засвідчується). | | | | | |
|  | |  | Установчий документ юридичної особи, положення, регламент, список суддів постійно діючого третейського суду повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству.  Установчийдокумент юридичної особи викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками) або уповноваженими нимиособами.  Установчі документи банків, інших юридичних осіб, які згідно із законом підлягають погодженню (реєстрації) відповідно Національним банкомУкраїни, іншими державними органами, подаються з відміткою про їх погодження відповідним органом.  Внесення змін до установчого документа юридичної особи, положення, регламенту, списку суддів постійно діючого третейського суду, , оформляється шляхом викладення його *в новій редакції*  Передавальний акт (у разі злиття, приєднання, перетворення) та розподільчийбаланс (у разі поділу або виділу) юридичної особи повинні відповідати вимогам, встановленим законом.  Документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави, повинні бути легалізовані.  Документ,викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку.  Зображення та опис символіки повинні бути оформлені з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.  Заповнення заяви та подання електронних документів здійснюються за допомогою порталу електронних сервісів та створюються у вигляді файлів, які містять відскановані з паперових носіїв образи документів. Паперові носії документів повинні бути оформлені відповідно довимог статті 15 Закону.  Кожен електронний документ, крім документа, що посвідчує повноваження уповноваженої особи, засвідчується електронним цифровим підписом заявника. | | | | | |
| 9. | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для адміністративної послуги | Документи, необхідні для отримання адміністративної послуги, подаються (надсилаються поштовим відправленням або в електронній формі через портал електронних сервісів) особою, уповноваженою діяти від імені юридичної особи. | | | | | |
| 10. | | Платність адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна | | | | | |
| У разі платності: | | | | | | | | |
| 10.1 | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань" (розділ VI ст.36) | | | | | |
| 10.2 | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За проведення державної реєстрації зміни до відомостей про юридичну особу (крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку) - справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 мінімальної заробітної плати - **630,00грн**.  Адміністративний збір за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (благодійну організацію), що містяться в ЄДР складає – **210,00 грн.**  Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються документи для проведення відповідної реєстраційної дії та округлюються до найближчих 10 гривень.  *Розмір плати за скорочені строки*–( виключно за бажанням заявника ) у разі внесення змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про здійснення зв `язку з юридичною особою :   * протягом 6-ти годин після надходження документів (крім вихідних та святкових днів) – у подвійному розмірі адміністративного збору за відповіднуреєстрацію (додатково доадміністративного збору – **1260,00грн**;   протягом 2-х годин після надходження документів (крім вихідних та святкових днів) – у п’ятикратному розмірі адміністративного збору за відповіднуреєстрацію (додатково до адміністративного збору)- **3150,00грн**. | | | | | |
| 10.3 | | Реквізити для внесення плати | УК у м.Сєвєродон./М.СЄВЄРОДОН./22010300, Код 37944909, Банк отримувача Казначейство України (ЕАП),МФО 899998, Розрахунковий рахунок **UA328999980314010501000012080**, Код бюджетної класифікації доходів 22010300 – **Адміністративний збір за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичні особи, фізичних осіб – підприємців** | | | | | |
| 10.4 | | Реквізити для внесення плати за скорочені терміни | УК у м.Сєвєродон./М.СЄВЄРОДОН./22012900, Код 37944909, Банк отримувача Казначейство України (ЕАП),МФО 899998, Розрахунковий рахунок **UA408999980314000540000012080**, Код бюджетної класифікації доходів 22012900  **Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців** | | | | | |
| 11. | | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу здійснюється протягом 24 годин, після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  У разі додаткової оплати відповідно до законодавства, протогом 6-ти або 2-х годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. | | | | | |
|  | |  | Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення.  Повідомлення про відмову у державній реєстрації та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови. | | | | | |
| 12. | | Перелік підстав для зупинення розгляду документів | 1. Подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повномуобсязі. 2. Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону. 3. Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР. 4. Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР. 5. Невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону. 6. Несплата адміністративного збору або сплата не в повномуобсязі.   7. Подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання. | | | | | |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Документи подано особою, яка не має на цеповноважень. 2. У ЄДР містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційноїдії. 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленогостроку. 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України. 5. Порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичноїособи. 6. Невідповідність найменування юридичної особивимогам. 7. У ЄДР містяться відомості про судове рішення про арешт корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в ЄДР, у зв’язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичноїособи. 8. Документи суперечать статуту громадськогоформування. 9. 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. | | | | | |
| 14. | | Результатнадання адміністративної послуги | 1. Повідомлення про зупинення розгляду документів або відмову у державнійреєстрації. 2. Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в ЄДР (у тому числі змін до установчихдокументів). 3. Формування та оприлюднення виписки з ЄДР та установчого документа в новій редакції (змінами) на порталі електронних сервісів – у разі проведення державної реєстраціїзмін. | | | | | |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | Перегляд результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, у тому числі виписки та установчого документу особи в новій редакції (у разі державної реєстрації змін до установчого документу) - шляхом їх пошуку на порталі електронних сервісів або за кодом доступу через персональний кабінет, перегляду, копіювання та роздрукування.  Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. | | | | | |
|  | | | | |  |  |  |  |

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 13 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №21-10

**Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця,**

**які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб,**

**фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (ЄДР)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, вівторок, середа: з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed.rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування»;  Закон України «Про адміністративні послуги»;  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".  Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016  № 15/5 **"**Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**",** зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання послуги | Звернення фізичної особи–підприємця або уповноваженою нею особою. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заповнена заява на проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця .  Документ про сплату адміністративного збору у випадках, передбачених Законом  Копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки - у разі внесення змін, пов’язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків. |
|  |  | Копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта - у разі внесення змін, пов’язаних із зміною серії та номера паспорта, - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.  У разі подання документів особисто, заявник додатково пред'являє паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне чи тимчасове проживання.  У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в ЄДР, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  ***Вимоги до документів****:*  Документи, які подаються державному реєстратору, повинні бути викладені державною мовою.  Текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами).  Документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.  Документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.  Заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмін послуги | Документи, необхідні для отримання адміністративної послуги, подаються (надсилаються поштовим відправленням або в електронній формі через портал електронних сервісів) фізичною особою – підприємцем особисто або через уповноважену особу. |
| 10. | Платність послуги | Адміністративна послуга платна |
| У разі платності: | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата: | Закон України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань" (розділ VI ст.36) |
| 10.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За проведення державної реєстрації зміни прізвища, ім’я, по-батькові або місця проживання фізичної особи – підприємця справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімум - **210,00 грн.**  Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються документи для проведення відповідної реєстраційної дії та округлюються до найближчих 10 гривень |
|  |  | **Розмір плати за скорочені строки** проведення державної реєстрації зміни прізвища, ім’я, по-батькові або місця проживання фізичної особи – підприємця (виключно за бажанням заявника) протягом 6-ти годин після надходження документів (крім вихідних та святкових днів) – у подвійному розмірі адміністративного збору за відповіднуреєстрацію (додатководо адміністративного збору- **420,00 грн**.;   * протягом 2-х годин після надходження документів (крім вихідних та святкових днів) – у п’ятикратному розмірі адміністративного збору за відповіднуреєстрацію (додатково до адміністративного збору**)- 1050,00**грн.   Плата справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються документи для проведення відповідної реєстраційної дії та округлюються до найближчих 10 гривень. |
| 10.3 | Реквізити для внесення плати | УК у м.Сєвєродон./М.СЄВЄРОДОН./22010300, Код 37944909, Банк отримувача Казначейство України (ЕАП), Розрахунковий рахунок **UA328999980314010501000012080**, Код бюджетної класифікації доходів 22010300 – призначення платежу: **Плата за зміни до відомостей про ФОП.** |
| 10.4 | Реквізити для внесення плати за скорочені терміни | УК у м.Сєвєродон./М.СЄВЄРОДОН./22012900, Код 37944909, Банк отримувача Казначейство України (ЕАП), Розрахунковий рахунок **UA408999980314000540000012080**, Код бюджетної класифікації доходів 22012900  **Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців** |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця - протягом 24 годин після подачі документів, крім вихідних та святковихднів.  Повідомлення **про зупинення розгляду документів** із зазначенням строку та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів **у день зупинення**.  Повідомлення про відмову у державній реєстрації та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови. |
| 12. | Перелік підстав для зупинення розгляду документів | 1.Подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі.  2.Невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15Закону.  3.Невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР.  4.Невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР.   1. Невідповідність реєстраційного номера облікової   картки платника податків або серії та номера паспорта (для  фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону.  6. Несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 2. У ЄДР є відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційноїдії. 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленогостроку. 4. Наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені Законом. |
| 14. | Результатнадання адміністративноїпослуги | 1. Повідомлення про зупинення розгляду документів або відмову у державнійреєстрації. 2. Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в ЄДР. 3. Формування виписки з ЄДР на порталі електроннихсервісів – у разі надання адмін.послуги. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Виписка - шляхом їЇ пошуку на порталі електронних сервісів або за кодом доступу через персональний кабінет, перегляду, копіювання та роздрукування.  Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 14 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 21-21

**Надання документу, в паперовій формі, що міститься в реєстраційній справі в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб,фізичних осіб-підприємців та громадських формувань**

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93404 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк,  бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, вівторок, середа: з 8-30 до 15-30  четвер : 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: sed-rada.gov.ua, sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань"; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про адміністративні послуги»; |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check» |
| 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 |
| **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, 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, фізичної особи – підприємця (додаток 3 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969);  документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.  У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.  2. В електронній формі 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, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму, що становить — **150,00 грн**.  За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної 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, встановленого 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. | Реквізити для внесення плати | Банк: Казначейство України (ЕАП).; код платежу 22012700; код отримувача 37944909; отримувач платежу: УК у м.Сєвєродонецьку/м.СЄВЄРОД/22012700, **р/р;UA6789999999980333219300041012080**. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання документів що містяться в реєстраційні справі відповідної юридичної особи, громадського формування. що не має статусу юридичної особи,фізичної особи-підприємця , або плата внесена не в повному обсязі |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця |
| 15. | Способи отримання відповіді | У такий самий спосіб, у який подано запит |

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 15 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 22-01

**Реєстрація місця проживання особи, яка досягла 14-ти років (громадянин України, іноземець чи особа без громадянства, які проживають на території України на законних підставах)**

*(назва адміністративної послуги)*

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг  у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа: з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-14-37, (06452) 4-43-37  електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: [www.sed-rada.gov.ua](http://www.sed-rada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)  Закон України «Про місцеве самоврядування»;  Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України»;  [Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3773-17)  [Закон України «Про імміграцію»;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2491-14)  [Закон України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту».](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3671-17) |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | [Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито»  від 21.01.1993 № 7-93](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/7-93),  Постанова Кабінету Міністрів України 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 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Сімейний кодекс України,  Цивільний кодекс України,  Житловий кодекс Української РСР,  Кодекс України про адміністративні правопорушення;  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 09.09.2016 №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 18.01.2018 №77/31529);  Наказ Державної міграційної служби України від 10.02.2020р. за №34 «Про затвердження типової інформаційної картки адміністративної послуги щодо здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради від 29.02.2016 №128 «Про здійснення повноважень у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб»  Рішення сесії міської ради від 04.12.2019 №4306 «Про затвердження Положення про Реєстр територіальної громади міста Сєвєродонецька» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає:   1. Заяву за формою, наведеною у додатку 6 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. 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) 4. Заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання); 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/співвласника житла, наймача та членів його сім’ї на реєстрацію місця проживання. Проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації – довідка про проходження служби у військовій частині 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, крім зазначених документів, додатково подаються:**  документ, що посвідчує особу представника;  документ, що підтверджує повноваження особи як представника. Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  Відповідність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до відділу адміністративних послуг особисто (або через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За реєстрацію 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 прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року,  у разі звернення особи з порушенням встанвленого цим Законом строку – у розмірі 0,0255 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року,  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. |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | Отримувач:  УК у м. Сєвєродон./М. СЄВЄРОД./22012500;  Код ЕДРПОУ: 37944909;  банк отримувача: Казначейство України (ЕАП);  МФО 899998;  рахунок отримувача: UA748999980334149879010012080;  код бюджетної класифікації доходів: 22012500;  назва: «Плата за надання інших адміністративних послуг» місцевого бюджету |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення особи чи її представника |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Особа не подала документів або інформації необхідних для реєстрації місця проживання (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про оплату адміністративного збору\*\*)  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація  Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення в заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| 14. 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 проставляння в ньому штампу реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 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 не підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру особі видається довідка про реєстрацію місця проживання за формою згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання, внесення інформації до безконтактного носія здійснюється територіальним органом ДМС на підставі такої довідки. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Звернення до органу реєстрації , повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. |
| 16. Примітка | У разі проживання громадянина України без реєстрації місця проживання, до ст.197 Кодексу України про адміністративні правопорушення (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).  Розгляд справ про адміністративні порушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад.  Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні порушення, передбачені статтями 197, 198 цього Кодексу (при накладанні адміністративного стягнення у вигляді попередження), мають право адміністратори відділу адміністративних послуг |

Інформація (код квитанції) про сплату адміністративного збору (без надання документу, який підтверджує сплату) надається заявником тільки у разі наявності у працівника органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг технічної можливості здійснити роздруківку квитанції за допомогою програмного продукту «check» під час прийому документів.

\*\* Відмова заявнику в прийнятті документів надається у разі не підтвердження працівником органу реєстрації / центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції)

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 16 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 22-02

**Зняття з реєстрації місця проживання особи, яка досягла 14-ти років (громадянин України, іноземець чи особа без громадянства, які проживають на території України на законних підставах)**

*(назва адміністративної послуги)*

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг  у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа: з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-14-37, (06452) 4-43-37  електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: [www.sed-rada.gov.ua](http://www.sed-rada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України»;  [Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3773-17)  [Закон України «Про імміграцію»;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2491-14)  [Закон України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту».](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3671-17) |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №207 від 2.03.2016 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Сімейний кодекс України,  Цивільний кодекс України,  Житловий кодекс Української РСР,  Кодекс України про адміністративні правопорушення;  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 09.09.2016 №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 18.01.2018 №77/31529);  Наказ Державної міграційної служби України від 10.02.2020р. за №34 «Про затвердження типової інформаційної картки адміністративної послуги щодо здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради від 29.02.2016 №128 «Про здійснення повноважень у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб»  Рішення сесії міської ради від 04.12.2019 №4306 «Про затвердження Положення про Реєстр територіальної громади міста Сєвєродонецька» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою. |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає заяву за формою, наведеною у додатку 11 до Правил реєстрації місця проживання.  У визначених законодавствам випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі:   * рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; * свідоцтва про смерть; * повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорту 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);  підстав 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 власника/наймача житла або її представників.  Зняття з реєстрації місця проживання осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.  Разом з заявою особа подає:   1. Документ до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця 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); 2. 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\*; 3. 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, крім зазначених документів, додатково подаються:**  документ, що посвідчує особу представника;  документ, що підтверджує повноваження особи як представника.  Відповідність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом.  Зняття з реєстрації місця проживання у зв’язку з вибуттям особи на постійне місце проживання за кордон здійснюється на підставі наданого такій особі територіальним органом ДМС або закордонною дипломатичною установою України відповідного повідомлення, зокрема про необхідність зняття з реєстрації місця проживання в Україні, яке особа або її представник подає разом із відповідною заявою.  Відповідність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до відділу адміністративних послуг особисто (або через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна у разі подання заяви фізичною особою, крім зняття з реєстрації у разі смерті |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)  Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір у розмірі 0,0085 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | Отримувач:  УК у м. Сєвєродон./М. СЄВЄРОД./22012500;  Код ЕДРПОУ: 37944909;  банк отримувача: Казначейство України (ЕАП);  МФО 899998;  рахунок отримувача: UA748999980334149879010012080;  код бюджетної класифікації доходів: 22012500;  назва: «Плата за надання інших адміністративних послуг» місцевого бюджету |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення особи чи її представника |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної 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 оплату адміністративного збору)  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація  Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення в заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.  Відомості про зняття з реєстрації місця перебування – до довідки про звернення за захистом в Україні.  Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:   * у вигляді книжечки (зразка 1994 року) – шляхом проставляння в ньому штампу реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2 до Правил; * у формі картки (зразка 2015 року) – особі видається довідка про реєстрацію місця проживання за формою згідно з додатком 16 до Правил реєстрації місця проживання, внесення інформації до безконтактного носія здійснюється територіальним органом ДМС на підставі такої довідки. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Звернення до органу реєстрації , повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. |
| 16. Примітка | - |

\*У разі подання особою, або її представником інформації (реквізитів платежу про сплату адміністративного збору в будь-якій формі, за якою може бути перевірено факт оплати із використанням програмного продукту «check», реквізити платежу (код квитанції) вносяться до графи «службові відмітки» заяви про реєстрацію місця проживання, а квитанція про оплату адміністративного збору роздруковується відповідним представником органу реєстрації центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту «check».

Інформація (код квитанції) про сплату адміністративного збору (без надання документу, який підтверджує сплату) надається заявником тільки у разі наявності у працівника органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг технічної можливості здійснити роздруківку квитанції за допомогою програмного продукту «check» під час прийому документів.

\*\* Відмова заявнику в прийнятті документів надається у разі не підтвердження працівником органу реєстрації / центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції)

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 17 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 22-03

**Реєстрація місця проживання дитини до чотирнадцяти років**

*(назва адміністративної послуги)*

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг  у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому відділу надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа: з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання | тел.: (06452) 4-14-37, (06452) 4-43-37  електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: [www.sed-rada.gov.ua](http://www.sed-rada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України»;  [Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3773-17) [Закон України «Про імміграцію»;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2491-14)  [Закон України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту».](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3671-17) |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | [Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито»  від 21.01.1993 № 7-93](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/7-93)  Постанова Кабінету Міністрів України №207 від 02.03.2016 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Сімейний кодекс України,  Цивільний кодекс України,  Житловий кодекс Української РСР,  Кодекс України про адміністративні правопорушення;  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 09.09.2016 №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 еордон тимчасово» (зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.01.2018 №77/31529);  Наказ Державної міграційної служби України від 10.02.2020р. за №34 «Про затвердження типової інформаційної картки адміністративної послуги щодо здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування». |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради від 29.02.2016 №128 «Про здійснення повноважень у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб»;  Рішення сесії міської ради від 04.12.2019 №4306 «Про затвердження Положення про Реєстр територіальної громади міста Сєвєродонецька» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява законного представника малолітньої дитини батьків (усиновлювачів) |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява за формою, наведеною у додатку 7 до Правил реєстрації місця проживання;   1. свідоцтво про народження; 2. 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) 3. заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання); 4. документи, що підтверджують право на проживання в житлі – ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація особи здійснюється за згодою власника/співвласника житла, наймача та членів його сім’ї на реєстрацію місця проживання. (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх за адресами реєстрації місця проживання батьків або законного представника/представників);   **Крім зазначених документів, подаються:**  документ, що посвідчує особу законного представника малолітньої дитини/батьків (усиновлювачів).  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.  Відповідність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Законний представник малолітньої дитини батьків (усиновлювачів) для одержання адміністративної послуги звертається до відділу адміністративних послуг особисто |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)  Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За реєстрацію 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 прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року,  у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку – у розмірі 0,0255 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року,  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. |
| 11.3. Реквізити для внесення плати | Отримувач:  УК у м. Сєвєродон./М. СЄВЄРОД./22012500;  Код ЕДРПОУ: 37944909;  банк отримувача: Казначейство України (ЕАП);  МФО 899998;  Рахунок отримувача: UA748999980334149879010012080;  код бюджетної класифікації доходів: 22012500;  назва: «Плата за надання інших адміністративних послуг» місцевого бюджету |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення законного представника малолітньої дитини батьків (усиновлювачів). |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Представник малолітньої дитини/батьки (усиновлювачі) не подали документів або інформації необхідних для реєстрації місця проживання (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про оплату адміністративного збору)  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація  3. Для реєстрації місця проживання звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку  Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення представника малолітньої дитини/батьків (усиновлювачів) шляхом зазначення в заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається представнику малолітньої дитини/ батькам (усиновлювачам). |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Після здійснення реєстрації місця проживання, законному представнику малолітньої дитини видається довідка про реєстрацію місця проживання за формою згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Звернення до органу реєстрації , повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. |
| 16. Примітка | У разі проживання громадянина України без реєстрації місця проживання, до ст.197 Кодексу України про адміністративні правопорушення (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).  Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні порушення, передбачені статтями 197, 198 цього Кодексу (при накладанні адміністративного стягнення у вигляді попередження), мають право адміністратори відділу адміністративних послуг |

Інформація (код квитанції) про сплату адміністративного збору (без надання документу, який підтверджує сплату) надається заявником тільки у разі наявності у працівника органу реєстрації/центру надання адміністративних послуг технічної можливості здійснити роздруківку квитанції за допомогою програмного продукту «check» під час прийому документів.

Відмова заявнику в прийнятті документів надається у разі не підтвердження працівником органу реєстрації / центру надання адміністративних послуг за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору яку надав заявник під час подання документів (перевіряється у разі подання заявником коду квитанції)

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 18 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 22-04

**Зняття з реєстрації місця проживання дитини до чотирнадцяти років**

*(назва адміністративної послуги)*

**Відділ адміністративних послуг Сєвєродонецької міської ради**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг  у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа: з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-14-37, (06452) 4-43-37  електронна адреса: cnap@sed-rada.gov.ua  сторінка веб-сайту: [www.sed-rada.gov.ua](http://www.sed-rada.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України»;  [Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3773-17) [Закон України «Про імміграцію»;](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2491-14)  [Закон України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту».](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3671-17) |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №207 від 2.03.2016 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check». |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України,  Житловий кодекс Української РСР, Кодекс України про адміністративні правопорушення;  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 09.09.2016 №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 18.01.2018 №77/31529);  Наказ Державної міграційної служби України від 10.02.2020р. за №34 «Про затвердження типової інформаційної картки адміністративної послуги щодо здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення сесії міської ради від 29.02.2016 №128 «Про здійснення повноважень у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб»  Рішення сесії міської ради від 04.12.2019 №4306 «Про затвердження Положення про Реєстр територіальної громади міста Сєвєродонецька» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява законного представника малолітньої дитини батьків (усиновлювачів) |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає заяву за формою, наведеною у додатку 11 до Правил реєстрації місця проживання.  У визначених законодавствам випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі:   * рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; * свідоцтва про смерть; * повідомлення територіального органуа або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорту 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); * підстав 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 власника/наймача житла або її представників.  Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.  **Разом із заявою особа подає:**   1. Свідоцтво про народження; 2. 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; 3. Документ що підтверджує особу законного представника малолітньої дитини;   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 з 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).  Відповідність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Законний представник малолітньої дитини батьків (усиновлювачів) для одержання адміністративної послуги звертається до відділу адміністративних послуг особисто |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна у разі подання заяви фізичною особою, крім зняття з реєстрації у разі смерті |
| 11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)  Закон України «Про адміністративні послуги»; |
| 11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір у розмірі 0,0085 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року |
| 11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати | Отримувач:  УК у м. Сєвєродон./М. СЄВЄРОД./22012500;  Код ЕДРПОУ: 37944909;  банк отримувача: Казначейство України (ЕАП);  МФО 899998;  рахунок отримувача: UA748999980334149879010012080;  код бюджетної класифікації доходів: 22012500;  назва: «Плата за надання інших адміністративних послуг» місцевого бюджету |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | У день звернення законного представника малолітньої дитини батьків (усиновлювачів) |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної 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 оплату адміністративного збору)  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.  3. Для зняття з реєстрації місця проживання звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку  Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи шляхом зазначення в заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Після здійснення реєстрації місця проживання, законному представнику малолітньої дитини видається довідка про реєстрацію місця проживання за формою згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Звернення до органу реєстрації , повноваження якого поширюються на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. |
| 16. Примітка |  |

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 19 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09**-**26

**Призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місце знаходження суб’єкта надання | Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Новікова буд.15б, кабінет № 22 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - п’ятниця з 8.00 до 17.00, перерва 12.00-13.00  вихідні: субота, неділя |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел:(06452) 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про забезпечення прав прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 505 „ Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг”.  Постанова Кабінету Міністрів України від 08 червня 2016року №365 “Деякі питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.”  Постанова Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2014року № 637 “Про здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Грошова допомога надається внутрішньо переміщеним особам, які перебувають на обліку в структурних підрозділах з питань соціального захисту населення |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - номер поточного рахунку, відкритого відповідно до цього Порядку безоплатно в установі Ощадбанку;  - оригінал та копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб усіх членів сім’ї;  - довідка з військової частини про залучення до проведення антитерористичної операції (для військовослужбовців із числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції);  - паспорт або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу, копія свідоцтва про одруження, копії свідоцтв про народження дітей, засвідчені власним підписом уповноваженого представника сім’ї;  - письмова згода довільної форми про виплату грошової допомоги уповноваженому представнику сім’ї від інших членів сім’ї та згода на обробку персональних даних, а також письмовий дозвіл на розкриття уповноваженим банком інформації, що містить банківську таємницю, щодо поточного рахунка, відкритого уповноваженому представнику сім’ї в установі уповноваженого банку;  - у разі наявності житла, яке зруйновано або стало непридатним для проживання внаслідок проведення АТО, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окупована територія України, населені пункти, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного відповідною комісією. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністра-тивної послуги | Для призначення допомоги внутрішньо переміщена особа звертається особисто до управління праці та соціального захисту населення Сєвєродонецької міської ради або до уповноваженого банку. |
| **9.** | Платність адмін послуги | Послуга надається безоплатно. |
| **10.** | Строк надання адмін послуги | 15 днів |
| **11.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | -будь-хто з 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 в АТО, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах АТО**)** має у власності житлове приміщення/частину житлового приміщення, що розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окупована територія України, 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 кошти у сумі, що перевищує 25-кратний розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою, через відділення АТ “Ощадбанк”. |

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 20 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-27

**Видача посвідчення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю**

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новінова, буд.15Б, каб.11 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок - п’ятниця з 8:00 до 17:00, перерва з 12:00 до 13:00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | | Тел.: (06452) 2-16-89  E-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про адміністративні послуги»; „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” |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005  № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд” |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.01.2019 № 35 „Про затвердження Порядку оформлення, видачі, обліку та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” та „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.02.2019 за № 130/33101; наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства фінансів України від 30.04.2002 № 226/293/169 „Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.05.2002 за № 466/6754 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | | Підстава для отримання | Факт встановлення інвалідності |
| 8. | | Перелік необхідних документів | Паспорт або відповідний документ, що підтверджує особу одержувача;  фото |
| 9. | | Спосіб подання документів | Документи подаються заявником особисто, або законним представником (опікуном) такої особи або іншою особою, яка представляє інтереси недієздатної особи |
| 10. | | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | | Строк надання | Посвідчення оформлюється та видається у день звернення за його отриманням, але не пізніше 15 робочих днів після призначення державної соціальної допомоги |
| 12. | | Перелік підстав для відмови у наданні | Особа не є отримувачем державної соціальної допомоги |
| 13. | | Результат надання адміністративної послуги | Отримання / відмова у видачі посвідчення |
| 14. | | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення видається особисто одержувачу державної соціальної допомоги, або видається законному представнику (опікуну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси недієздатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред’явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача.  У разі коли особа за станом здоров’я, за її письмовою заявою, не може прибути до органу соціального захисту населення для отримання посвідчення, видача посвідчення проводиться з доставкою за її місцем проживання та покладається на орган соціального захисту населення, в якому особа перебуває на обліку як одержувач державної соціальної допомоги, в межах адміністративно-територіальної одиниці |

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 21 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-41

**Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов’язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна; управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншої особи**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 4-04-23,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Цивільний кодекс України;  Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про адміністративні послуги» |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7. | Перелік необхідних документів | *Для отримання дозволу на вчинення правочинів щодо:*  відмови від майнових прав недієздатної особи;  видання письмових зобов’язань від імені недієздатної особи;  укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договори щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири недієздатної особи;  укладення договорів щодо іншого цінного майна недієздатної особи:  -  заява опікуна недієздатної особи до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради про отримання послуги;  - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  - згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  - копія паспорта недієздатної особи;  - копія паспорта опікуна недієздатної особи;  - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;  - довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.  - копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  - довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи;  - довідка про склад сім’ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб.  *Для отримання дозволу на управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа:*  - заява опікуна недієздатної особи до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради про отримання послуги;  - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  - копії паспортів опікуна та недієздатної особи;  - згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);  - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо);  - установчі документи підприємства, власником  / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);  - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління;  - документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);  - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.  *Для отримання дозволу на передачу нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі:*  - заява опікуна недієздатної особи до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради про отримання послуги;  - заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа;  - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  - копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл;  - згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);  - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно;  - установчі документи підприємства, власником/  співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);  - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу;  - документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);  - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу на вчинення правочину від імені недієздатної особи / відмова у наданні опікуну вищезазначеного дозволу |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**

Додаток 22 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09**-**42

**Видача дозволу піклувальнику для надання згоди підопічній повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов’язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 4-04-23,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Цивільний кодекс України;  Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про адміністративні послуги» |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради про отримання послуги;  копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;  копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);  копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  копія паспорта піклувальника;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка про склад сім’ї особи, цивільна дієздатність якої обмежена, або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача піклувальнику дозволу для надання згоди підопічній особі на вчинення правочину / відмова у видачі піклувальнику вищезазначеного дозволу |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Керуючий справами виконкому Юрій ЖУРБА**