БОБРИНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

26 січня 2021 року **м. Бобринець** **№ 7**

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради у новій редакції

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013р. № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», з метою поліпшення якості надання адміністративних послуг, приведення інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Бобринецькою міською радою та її виконавчими органами, у відповідність до чинного законодавства,

виконавчий комітет Бобринецької міської ради вирішив:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради, згідно з додатками 1 – 83 до цього рішення.

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради, згідно з додатками 84 – 166 до цього рішення.

3. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Бобринецької міської ради від 27.02.2020 року № 076 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються Бобринецькою міською радою».

4. Суб’єктам надання адміністративних послуг забезпечити дотримання затверджених цим рішенням інформаційних та технологічних карток під час надання суб'єктам звернення адміністративних послуг.

5. Керівникам суб’єктів надання адміністративних послуг забезпечити

своєчасне внесення змін до інформаційних та технологічних карток у разі внесення змін до нормативних актів, якими регламентуються надання адміністративних послуг.

6. Відділу кадрового забезпечення, зв’язків з громадськістю, інформаційної та організаційної діяльності міської ради забезпечити оприлюднення даного рішення на офіційному веб-сайті Бобринецької міської ради.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря Бобринецької міської ради.

Перший заступник
міського голови **Валентин МУЗИКА**

ДОДАТОК 1
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-01 Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012№ 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування

		юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи, або керівника державного органу, органу місцевого самоврядування, або уповноваженої ними особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради, подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; прохання заявника про реєстрацію юридичної особи платником податку на додану вартість та/або обрання спрощеної системи оподаткування, та/або включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій; примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи; установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу; документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує

		особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента. документ, що містить інформацію про розмір обов'язкових платежів та інших обов'язкових витрат, сплата яких є необхідною для започаткування діяльності товариства, у випадку, передбаченому абзацом шостим пункту 48 частини другої статті 9 цього Закону; документ про сплату адміністративного збору - у випадках, передбачених статтею 36 цього Закону 2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу,місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. 3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; акт місцевої ради про створення виконавчого органу; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу. Якщо документи подаються у паперовій формі, заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі). Документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.
9	Спосіб подання документів, необхідних	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.

	для отримання адміністративної послуги	2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, за умови підписання заявником заяви з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 цього Закону; 3) невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 цього Закону; 4) несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; 5) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи; невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про

		припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ДОДАТОК 2
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-02 Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

		формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012№ 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) спадкоємця чи правонаступника учасника товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю або уповноваженої ними особи - у разі подання заяви про вступ до товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю в порядку спадкування (правонаступництва) для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі; учасника, який виходить з товариства, його спадкоємець чи правонаступник або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вихід з товариства; особи, яка набула частку (частину частки) у статутному капіталі товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, особи, яка відчужила (передала) її, або уповноваженої ними особи - у разі подання акта приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі; позивача або уповноваженої ним особи - у разі подання судового рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю та розмірів часток учасників такого товариства чи судового рішення, що набрало законної сили, про стягнення з відповідача (витребування з його володіння) частки (частини частки) у статутному капіталі товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр), у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства, подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру, крім внесення змін до

		інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою; документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи; документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою; установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи; заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування*; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента. 2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення

		керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету). 3. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства подаються такі документи: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі; документ про сплату адміністративного збору; один із таких відповідних документів: а) рішення загальних зборів учасників (рішення єдиного учасника) товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників; б) рішення загальних зборів учасників товариства про виключення учасника з товариства; в) заява про вступ до товариства; г) заява про вихід з товариства; ґ) акт приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства; д) судове рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників у такому товаристві; е) судове рішення, що набрало законної сили, про стягнення (витребування з володіння) з відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства; є) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; ж) витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент; з) нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента; У разі державної реєстрації змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі, пов’язаних із входженням до складу учасників товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю іноземної юридичної особи, також подається документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо). Справжність підписів учасників, які голосували за рішення, визначені підпунктами "а" і "б" цієї частини, засвідчується нотаріально з обов’язковим використанням спеціальних бланків нотаріальних документів. Якщо у випадках, передбачених законом, таке рішення приймається без урахування голосів учасників у зв’язку з настанням певної обставини, подається документ, що підтверджує настання такої обставини. Справжність підписів на документі, визначеному підпунктом "в" цієї частини, засвідчується нотаріально, з обов’язковим використанням

		спеціальних бланків нотаріальних документів. Разом з таким документом подається нотаріально засвідчена копія свідоцтва про право на спадщину. На підтвердження правонаступництва юридичної особи використовуються відомості Єдиного державного реєстру, у тому числі установчі документи такої юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі. Справжність підписів на документі, визначеному підпунктом "г" цієї частини, засвідчується нотаріально з обов'язковим використанням спеціальних бланків нотаріальних документів. Якщо відповідно до закону або статуту товариства вимагається згода інших учасників на вихід з товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально. Справжність підписів на документі, визначеному підпунктом "г" цієї частини, засвідчується нотаріально з обов'язковим використанням спеціальних бланків нотаріальних документів. Дія цієї частини щодо нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що вносяться на підставі документів, створених на порталі електронних сервісів та підписаних з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри. Якщо документи подаються у паперовій формі, заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі). Документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей. Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у результаті нотаріального посвідчення правочину, предметом якого є відчуження (передання) частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи (крім акціонерних товариств, товариств з обмеженою відповідальністю, товариств з додатковою відповідальністю), у результаті видачі свідоцтва про право на спадщину на частку засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі

		(пайовому фонді) юридичної особи (крім акціонерних товариств, товариств з обмеженою відповідальністю, товариств з додатковою відповідальністю) проводиться нотаріусом, яким вчинено відповідну нотаріальну дію, відразу після вчинення посвідчувального напису на документі або підписання документа, що ним видається, крім випадків нотаріального посвідчення правочину, правовий наслідок якого пов'язується з настанням певної обставини, та інших випадків, передбачених цією статтею.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, за умови підписання заявником заяви з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою,справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб **(680 грн.)** Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань заявнику, товариству з обмеженою відповідальністю або товариству з додатковою відповідальністю та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб. За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань,справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб **(230 грн.)** За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати: у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів **(1360 грн.);** у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів **(3400 грн.)**. Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень. Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до

		відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами У разі якщо законами визначено строк для приведення у відповідність до них, адміністративний збір не справляється при внесенні змін до відомостей, у тому числі змін до установчих документів, у строк, визначений цими законами
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації відразу після вчинення нотаріусом посвідчувального напису на документі або підписання ним документа щодо документів, поданих для державної реєстрації у результаті вчинення нотаріальних дій, передбачених абзацом першим частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». У разі нотаріального посвідчення правочину, правовий наслідок якого пов'язується з настанням певної обставини, державна реєстрація проводиться після настання певної обставини. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державні реєстрації	1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення про арешт корпоративних прав - у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи; 3^{-1}) заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи,

		подано щодо засновника (учасника), який на момент подання заяви внесений до Єдиного реєстру боржників, зокрема за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці, крім випадку збільшення розміру такої частки; 3[-2]) документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; 4) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 5) документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 6) порушено встановлену учасником вимогу нотаріального засвідчення справжності підпису під час прийняття рішень з питань діяльності юридичної особи та/або вимоги нотаріального посвідчення правочину, предметом якого є частка такого учасника у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) відповідної юридичної особи; 7) невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; 8) щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; 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; 10) щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи, у Єдиному державному реєстрі міститься запис про судове рішення про визнання юридичної особи банкрутом та відкриття ліквідаційної процедури; 11) щодо юридичної особи, стосовно якої в Єдиному державному реєстрі міститься запис про судове рішення щодо визнання повністю або частково недійсними рішень засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу, визнання повністю або частково недійсними змін до установчих документів юридичної особи, якщо таке рішення або його частину визнано недійсними, зміни до установчих документів юридичної особи є підставою для проведення реєстраційних дій; 12) невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено цим Законом; 13) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено цим Законом; 14) документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого цим Законом; щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має не закриті відокремлені підрозділи, та/або є засновником третейського суду; в Єдиному державному реєстрі відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в

		результаті злиття, приєднання або поділу; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи - емітента цінних паперів, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, крім банків, стосовно яких процедура ліквідації здійснюється відповідно до Закону України "Про систему гарантування вкладів фізичних осіб"; щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутні відомості про узгодження плану реорганізації юридичної особи; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, що припиняється в результаті ліквідації, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство; 15) статут товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю поданий зі змінами, прийнятими без врахування голосів, які припадають на частку померлого учасника товариства.
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора– у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від

		заявника заяви про їх повернення

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

ДОДАТОК 3
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-03 Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016№ 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи приватного права про перехід на діяльність на підставі модельного статуту; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. Документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.

		У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, за умови підписання заявником заяви з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 цього Закону; 3) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.
13	Перелік підстав для відмови у державнійреєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

		формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

ДОДАТОК 4
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-04 Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа(крім громадського формування)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016№ 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у

		Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа; установчий документ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у порядку, визначеному

		Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, за умови підписання заявником заяви з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі; 2)невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 цього Закону; 3) невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 цього Закону; 4) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом

		України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

ДОДАТОК 5
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

01-05 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-05 Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016№ 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві

		юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента. Якщо документи подаються у паперовій формі, заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі). Документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством

	послуги	юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, за умови підписання заявником заяви з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

		невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ДОДАТОК 6
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-06 Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016№ 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей. У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, за умови підписання заявником заяви з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.

		Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їхзупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані

		для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ДОДАТОК 7
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-07 Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Уповноважений представник юридичної особи (далі – заявник) Фонд гарантування вкладів фізичних осіб - у разі подання документів для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається: 1) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про припинення юридичної особи; 2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта - для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, - у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - у рішенні відповідного державного органу, про припинення юридичної особи. Якщо документи подаються у паперовій формі, заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі). Документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.

		2. Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються: 1) копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку; 2) копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером

		паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ДОДАТОК 8
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-08 Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Уповноважений представник юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія)

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються у паперовій формі, заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі). Документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк,

		встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 цього Закону; 3) невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 цього Закону; 4) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються

		(видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ДОДАТОК 9
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-09 Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016№ 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Уповноважений представник юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія)

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни; Якщо документи подаються у паперовій формі, заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі). Документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісіву порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, за умови підписання заявником заяви з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для	1) подання документів або відомостей, визначених цим

	зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Законом, не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 цього Закону; 3) невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 цього Закону; 4) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ДОДАТОК 10
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-10 Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 №3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Голова комісії з припинення, ліквідатор або уповноважена ним особа (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються: заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. 2. Для державної реєстрації припинення юридичної особи – місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради подається заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. 3. Для державної реєстрації припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку. Якщо документи подаються у паперовій формі, заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі). Документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань,

		що не мають статусу юридичної особи, за умови підписання заявником заяви з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 цього Закону; 3) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.
13	Перелік підстав для відмови у державнійреєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи, та/або є засновником третейського суду; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне

		страхування, крім банків, стосовно яких процедура ліквідації здійснюється відповідно до Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ДОДАТОК 11
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-11 Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016№ 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Голова комісії з припинення або ліквідатор, або уповноважена ним особа (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання; документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення; документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання. Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об’єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об’єднання територіальних громад». Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім

		випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, за умови підписання заявником заяви з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 цього Закону; 3) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:

		раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або про наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються

		на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ДОДАТОК 12
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-12 Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у

		Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012№ 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Уповноважений представник юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу; Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей. У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу

		іноземця або особи без громадянства.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, за умови підписання заявником заяви з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;

		документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ДОДАТОК 13
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-13 Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;

		наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012№ 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Уповноважений представник юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента. Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей. У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, за умови підписання заявником заяви з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону;

		невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора– у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ДОДАТОК 14
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-14 Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016№ 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Уповноважений представник юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, за умови підписання заявником заяви з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній

		реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 цього Закону; 3) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.

		У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ДОДАТОК 15
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-15 Державна реєстрації фізичної особи-підприємця

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем; 2) заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, - за бажанням заявника; 3) нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування - для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності; 4) договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі державної реєстрації фізичної особи, яка самостійно або з членами сім'ї створює сімейне фермерське господарство відповідно до Закону України "Про фермерське господарство". Якщо документи подаються у паперовій формі, заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через

	адміністративної послуги	портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, за умови підписання заявником заяви з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів,поданих для державної реєстрації	1) подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 цього Закону; 3) невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі; 4) невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 цього Закону;
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 3[1]) документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; 4) наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом; 5) наявність в Єдиному державному реєстрі запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа - підприємець; 6) подані документи суперечать вимогам законів України.

14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ДОДАТОК 16
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-16 Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають

		статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються у паперовій формі, заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі). Документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, за умови підписання заявником заяви з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 цього Закону; 3) невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 цього Закону;
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом; подані документи суперечать вимогам законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб –

		підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ДОДАТОК 17
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-17 Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних іб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, о не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у іністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції

		України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі; 2) документ про сплату адміністративного збору - у випадках, передбачених цим Законом; 3) копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки - у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків; 4) копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта - у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, - для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта; 5) договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі створення фізичною особою - підприємцем сімейного фермерського господарства відповідно до Закону України "Про фермерське господарство"; договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства у новій редакції - у разі внесення змін, що містяться в договорі (декларації) про створення сімейного фермерського господарства. Якщо документи подаються у паперовій формі, заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі). Документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої

		відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, за умови підписання заявником заяви з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб **(230 грн.)** За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору **(170 грн.)** Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати: у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів **(460 грн.);** у п’ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів **(1150 грн.)** Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень. Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, пов’язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для

		державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 цього Закону; 3) невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 цього Закону; 4) несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; 5) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; подані документи суперечать вимогам законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови

15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора– у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ДОДАТОК 18
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-18 Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016№ 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник) державний орган, родичі (чоловік, дружина, батьки, діти, онуки, дід, баба, брати, сестри) та спадкоємці фізичної особи - підприємця - у разі подання документів для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця у зв'язку з її смертю, визнанням безвісно відсутньою чи оголошенням померлою;
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням; 2) ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця у зв'язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою. Якщо документи подаються у паперовій формі, заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі). Документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, за умови підписання

		заявником заяви з використанням засобів електронної ідентифікації з високим рівнем довіри.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів,поданих для державної реєстрації	1) подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 цього Закону.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 3^{-1}) документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; 4) наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом; 6) подані документи суперечать вимогам законів України.
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані

		для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ДОДАТОК 19
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-19 Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 2 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого

		наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969); документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час прийняття запиту заявник пред'являє документ, що посвідчує таку особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця. У разі подання запиту уповноваженою на те особою пред'являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі запит подається заявником особисто. 2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб **(110 грн.)** За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі **(80 грн.)** Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей, або плата внесена не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

ДОДАТОК 20
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-20 Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Повідомлення фізичної особи – підприємця або юридичної особи, які бажають виправити помилки, допущені у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	Письмове повідомлення заявника про виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

	адміністративної послуги	помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки); документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки – у разі допущення її не з вини суб'єкта державної реєстрації; Надаючи повідомлення заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі)
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмово в паперовій або електронній формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За виправлення помилки у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, допущеної не з вини суб'єкта державної реєстрації, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору, встановленого частиною першою статті 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
11	Строк надання адміністративної послуги	В день надходження повідомлення
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки
13	Результат надання адміністративної послуги	Виправлення помилки, допущеної у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано повідомлення

ДОДАТОК 21
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-21 Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за

		№ 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 цього Закону
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови

15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

ДОДАТОК 22
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02-01 Державна реєстрація права власності на нерухоме майно

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	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»
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
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). документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 ЗаконуУкраїни «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); У разі якщо державна реєстрація прав проводиться не у результаті вчинення нотаріальних дій або не на підставі документів, виданих (оформлених) органами державної влади чи органами місцевого самоврядування, державний реєстратор обов'язково визначає обсяг цивільної дієздатності фізичних осіб і цивільної правоздатності та дієздатності юридичних осіб, перевіряє повноваження представника фізичної або юридичної особи щодо вчинення дій, направлених на набуття, зміну чи припинення речових прав, обтяжень таких прав. Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника. Встановлення особи громадянина України здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу, передбаченим Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі подачі документів на державну реєстрацію уповноваженою на те особою встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за

		допомогою Єдиного реєстру довіреностей. Особа іноземця або особи без громадянства встановлюється за національним, дипломатичним чи службовим паспортом іноземця або іншим документом, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. 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: ***I. Для державної реєстрації права власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна:*** 1) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта; 2) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна або відомості про кадастровий номер земельної ділянки, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав; 3) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси або відомості про кадастровий номер земельної ділянки, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав; 4) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, що набувається у спільну часткову власність); 5) договір про спільну діяльність або договір простого товариства (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, будівництво якого здійснювалось у результаті спільної діяльності); ***II. Для державної реєстрації права власності на індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, прибудови до них, що закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 р., подаються:*** 1) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна; 2) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси або відомості про кадастровий номер земельної ділянки, право власності на яку

		зареєстровано в Державному реєстрі прав; ***III.*** **Для проведення державної реєстрації прав власності на індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, прибудови до них, що були закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 року та розташовані на територіях сільських, селищних, міських рад, якими відповідно до законодавства здійснювалося ведення погосподарського обліку, і щодо зазначених об'єктів нерухомості раніше не проводилася державна реєстрація прав власності, подаються:** 1) виписка із погосподарської книги, надана виконавчим органом сільської ради (якщо такий орган не створений - сільським головою), селищної, міської ради або відповідною архівною установою; 2) документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку під таким об'єктом, крім випадку, коли таке речове право зареєстровано в Державному реєстрі прав. ***IV. Для державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна державної або комунальної власності, будівництво якого завершено та право власності на який не зареєстровано до 1 січня 2013 р., за відсутності документа, що посвідчує набуття права державної або комунальної власності на такий об'єкт, подаються:*** 1) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна; 2) витяг з Єдиного реєстру об'єктів державної власності щодо такого об'єкта (у разі державної реєстрації права державної власності); 3) документ, що підтверджує факт перебування об'єкта нерухомого майна у комунальній власності, виданий відповідним органом місцевого самоврядування (у разі державної реєстрації права комунальної власності); 4) документ, що підтверджує факт відсутності перебування об'єкта нерухомого майна у державній власності, виданий Фондом державного майна чи його регіональним відділенням (у разі державної реєстрації права комунальної власності). ***V. Для державної реєстрації права власності у зв'язку із зміною суб'єкта такого права в результаті реконструкції об'єкта нерухомого майна, у тому числі в результаті переведення об'єкта нерухомого майна із житлового у нежитловий або навпаки подаються:*** 1) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); 2) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта; 3) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна; 4) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, що набувається у спільну часткову власність);

		5) договір про спільну діяльність або договір простого товариства (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, реконструкція якого здійснювалась у результаті спільної діяльності); ***VI. Для державної реєстрації права власності у зв'язку з передачею майна у власність юридичної особи як внесок (внесення майна до статутного (складеного) капіталу (статутного фонду), вступні, членські та цільові внески членів кооперативу тощо) подаються:*** 1) документ, що посвідчує право власності особи на майно, що передається у власність юридичної особи (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); 2) акт приймання-передачі майна або інший документ, що підтверджує факт передачі такого майна. Справжність підписів на акті приймання-передачі майна або іншому документі, що підтверджує факт передачі такого майна, засвідчується відповідно до Закону України "Про нотаріат"; 3) рішення органу або особи, уповноважених установчими документами юридичної особи або законом (у разі, коли передача майна здійснюється іншою юридичною особою); 4) письмова згода всіх співвласників (у разі, коли передача здійснюється щодо майна, що перебуває у спільній власності). ***VII. Для державної реєстрації права власності у зв'язку з передачею у власність фізичним та юридичним особам майна у результаті припинення (ліквідації чи реорганізації) юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи подаються:*** 1) документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно, що передається у власність фізичним та юридичним особам (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); 2) ліквідаційний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи, та письмова заява таких осіб, яким передано нерухоме майно юридичної особи, що припиняється, про розподіл між ними такого майна або рішення відповідного органу про подальше використання зазначеного майна (у разі ліквідації юридичної особи); 3) передавальний акт, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про злиття, приєднання або перетворення юридичної особи (у разі злиття, приєднання або перетворення юридичної особи); 4) розподільний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про поділ юридичної особи або виділ з неї нової юридичної особи (у разі поділу юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи). ***VIII. Для державної реєстрації права власності у зв'язку з передачею майна у власність фізичним та юридичним особам, що вийшли із складу засновників (учасників) юридичної особи, подаються:*** 1) документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно, що передається у власність фізичним та

		юридичним особам (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); 2) акт приймання-передачі майна або інший документ, що підтверджує факт передачі такого майна. Справжність підписів на акті приймання-передачі майна або іншому документі, що підтверджує факт передачі такого майна, засвідчується відповідно до Закону України "Про нотаріат"; 3) рішення органу або особи, уповноважених установчими документами юридичної особи або законом, про передачу майна у власність фізичній або юридичній особі, що вийшла із складу засновників (учасників) юридичної особи. ***IX. Для державної реєстрації права власності у зв'язку із виділенням нерухомого майна в натурі власникам майнових паїв членів колективних сільськогосподарських підприємств подаються:*** 1) свідоцтво про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майновий сертифікат) з відміткою підприємства правонаступника реорганізованого колективного сільськогосподарського підприємства про виділення майна в натурі, засвідченою підписом керівника такого підприємства та печаткою; 2) акт приймання-передачі нерухомого майна. ***X. Для державної реєстрації права власності у зв'язку з поверненням майна у власність реабілітованим громадянам подається:*** 1) рішення комісії з питань поновлення прав реабілітованих про повернення майна реабілітованій особі. ***XI. Для державної реєстрації права власності та інших речових прав на земельну ділянку, права власності на об'єкт нерухомого майна, реєстрацію яких проведено до 1 січня 2013 р. відповідно до законодавства, що діяло на момент їх виникнення, у зв'язку із втратою, пошкодженням чи псуванням відповідного державного акта на право власності чи постійного користування земельною ділянкою, свідоцтва про право власності на нерухоме майно*** *використовуються відомості з Державного земельного кадастру або Реєстру прав власності на нерухоме майно, який є архівною складовою частиною Державного реєстру прав, та паперовий носій інформації (реєстрові книги, реєстраційні справи, ведення яких здійснювали підприємства бюро технічної інвентаризації).* 1) копія примірника втраченого, пошкодженого чи зіпсованого державного акта, свідоцтва про право власності на нерухоме майно (у разі наявності). ***XII. Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, утворене шляхом поділу майна, у тому числі в результаті виділення окремого об'єкта нерухомого майна із складу нерухомого майна, що складається з двох або більше об'єктів, або об'єднання майна, проводиться за умови наявності технічної можливості такого поділу або об'єднання нерухомого майна та можливості використання такого майна як самостійного об'єкта цивільних правовідносин.*** **Для державної реєстрації права власності на земельну ділянку, що створюється шляхом поділу або об'єднання, подаються:**

		1) документ, що посвідчує право власності на земельну ділянку до її поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на таку земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); **Для державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна, що створюється шляхом поділу або об'єднання, подаються:** 1) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); 2) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення); 3) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна; 4) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об'єднання таких об'єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо). ***ХШ. Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно, що створюється шляхом поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності, подається:*** 1)документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); 2) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення); 3) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна; 4) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об'єднання таких об'єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо). 5) письмова згода всіх співвласників на проведення поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності; 6) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на таке майно. ***XIV. Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно, що створюється шляхом поділу, виділу в натурі частки майна, що перебуває у спільній власності, та має наслідком припинення права спільної власності для усіх або одного із співвласників, подаються:*** 1)документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); 2) документ, що відповідно до вимог законодавства

		засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, коли об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об’єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення); 3) технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна; 4) документ, що підтверджує присвоєння об’єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об’єднання таких об’єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо). 5) договір про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду; 6) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на таке майно (у разі коли в результаті виділу в натурі частки майна, що перебуває у спільній власності, у співвласників, які не здійснювали виділ в натурі частки, змінюється розмір часток у праві спільної власності); ***XV. Для державної реєстрації права власності на підставі рішення власника майна, уповноваженого ним органу про передачу об’єкта нерухомого майна з державної у комунальну власність чи з комунальної у державну власність або з приватної у державну чи комунальну власність також подаються:*** 1) рішення правонабувача майна, уповноваженого ним органу про надання згоди на передачу об’єкта нерухомого майна; 2) акт приймання-передачі такого об’єкта нерухомого майна. ***XVI. Для державної реєстрації права власності на об’єкт незавершеного будівництва подаються:*** 1) документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку під таким об’єктом (крім випадку, коли речове право на земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); 2) документ, що відповідно до законодавства надає право на виконання будівельних робіт; 3) технічний паспорт на об’єкт незавершеного будівництва; ***XVII. Для державної реєстрації права власності на об’єкт незавершеного будівництва, що підлягає приватизації, подаються:*** 1) копія наказу Фонду державного майна про включення об’єкта незавершеного будівництва до переліку об’єктів державної власності, що підлягають приватизації; 2) копія наказу державного органу приватизації про прийняття рішення про приватизацію такого об’єкта; 3) технічний паспорт на об’єкт незавершеного будівництва. ***XVIII. Для державної реєстрації припинення права власності на об’єкт нерухомого майна, об’єкт незавершеного будівництва у зв’язку з його знищенням подаються:*** 1) документ, відповідно до якого підтверджується факт такого знищення; 2) документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна (крім випадків, коли право власності на

		такий об’єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли такі документи було знищено одночасно із знищенням такого об’єкта). ***XIX. Для державної реєстрації права власності на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), розміщене в об’єкті нерухомого майна, будівництво якого здійснювалося у результаті діяльності кооперативу подаються:*** 1) довідка кооперативу про членство особи в кооперативі та внесення таким членом кооперативу пайового внеску в повному обсязі; 2) технічний паспорт на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. 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 подачі документів на державну реєстрацію уповноваженою на те особою встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей. 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); 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	Платно. Адміністративний збір за державну реєстрацію права

		власності на нерухоме майно: 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб **(230 грн.)**– 5 робочих днів. у скорочені терміни: 1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб– 2 робочі дні; **(2270,00 грн.)** 2 прожиткового мінімуму для працездатних осіб– 24 години; **(4540,00грн.)** 5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб– 2 години. **(11350,00 грн.)** Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав: 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; 4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; 5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; 6) особи з інвалідністю I та II груп; 7) Національний банк України;

		8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування; 9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав. У разі якщо державна реєстрація права власності проводиться у скорочені строки, вищезазначені особи не звільняються від сплати
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 цим Законом, відомостей реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем в електронній формі чи документів із паперових носіїв інформації, що містять відомості про зареєстровані речові права до 1 січня 2013 року.
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 ЗаконуУкраїни «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 9) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 10) 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) заявник звернувся із заявою про державну реєстрацію права власності щодо майна, що відповідно до поданих для такої реєстрації документів відчужено особою, яка на момент проведення такої реєстрації внесена до Єдиного реєстру боржників, у тому числі за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці. Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі; рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення
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

**Після запровадження сервісу.*

ДОДАТОК 23
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02-02 Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634, 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

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно 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. 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 подачі документів на державну реєстрацію уповноваженою на те особою встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей. 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, що підтверджують виникнення, перехід або припинення іншого речового права на нерухоме майно (договір оренди землі, договір про встановлення сервітуту, договір управління майном тощо); Рішення органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування про надання у постійне користування або про затвердження документації із землеустрою щодо надання у постійне користування земельної ділянки. 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	Платно. За державну реєстрацію іншого речового права справляється адміністративний збір: 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 5 робочих днів **(110 грн.)** Адміністративний збір за державну реєстрацію іншого речового права у скорочені терміни: 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб– 2 робочі дні; **(1140,00 грн.)** 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – 1 робочий день; **(2270,00грн.)** 2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – у строк 2 години; **(5680,00 грн.)** Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав: 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного

		відселення - не менше трьох років; 4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; 5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; 6) особи з інвалідністю I та II груп; 7) Національний банк України; 8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування; 9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав. У разі якщо державна реєстрація права власності проводиться у скорочені строки, вищезазначені особи не звільняються від сплати
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 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 цим Законом, відомостей реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем в електронній формі чи документів із паперових носіїв інформації, що містять відомості про зареєстровані речові права до 1 січня 2013 року. .

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 цим 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) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 9) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 10) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 11) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 12) заявник звернувся із заявою про державну реєстрацію права власності щодо майна, що відповідно до поданих для такої реєстрації документів відчужено особою, яка на момент проведення такої реєстрації внесена до Єдиного реєстру боржників, у тому числі за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці. 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 Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію правв 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 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 іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі

**Після запровадження сервісу.*

ДОДАТОК 24
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02-03 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 «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника *
8	Вичерпний перелік	Для внесення запису про скасування державної

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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. У разі подачі документів на державну реєстрацію уповноваженою на те особою встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів); рішення суду, що набрало законної сили.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Реєстраційні дії здійснюються в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
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 цим Законом, відомостей реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем в електронній формі чи документів із паперових носіїв інформації, що містять відомості про зареєстровані речові права до 1 січня 2013 року.
13	Перелік підстав для відмови у державній	У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо:

	реєстрації	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.***

ДОДАТОК 25
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02-04 Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника
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 подачі документів на державну реєстрацію уповноваженою на те особою встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей. 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. Документи, що підтверджують обтяження нерухомого майна: - судове рішення щодо набуття, зміни або припинення

		обтяження речових прав на нерухоме майно, що набрало законної сили; - рішення державного виконавця, приватного виконавця щодо обтяження речових прав на нерухоме майно; - визначеного законодавством документа, на якому нотаріусом вчинено напис про накладення заборони щодо відчуження нерухомого майна; - рішення органу місцевого самоврядування про віднесення об'єктів нерухомого майна до застарілого житлового фонду; - договору, укладеного в порядку, визначеному законом, яким встановлюється обтяження речових прав на нерухоме майно, чи його дубліката; - закону, яким встановлено заборону користування та/або розпорядження нерухомим майном; - інших актів органів державної влади та посадових осіб згідно із законом.
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	Платно. Адміністративний збір за державну реєстрацію обтяження речових прав: 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб **(110 грн.)** Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав: 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;

		4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; 5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; 6) особи з інвалідністю I та II груп; 7) Національний банк України; 8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування; 9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав. У разі якщо державна реєстрація права власності проводиться у скорочені строки, вищезазначені особи не звільняються від сплати.
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація обтяжень, іпотеки речових прав проводиться у день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
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 цим Законом, відомостей реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем в електронній формі чи документів із паперових носіїв інформації, що містять відомості про зареєстровані речові права до 1 січня 2013 року.
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 цим 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) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 9) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 10) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 11) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 12) заявник звернувся із заявою про державну реєстрацію права власності щодо майна, що відповідно до поданих для такої реєстрації документів відчужено особою, яка на момент проведення такої реєстрації внесена до Єдиного реєстру боржників, у тому числі за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці. 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 правав 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.*

ДОДАТОК 26
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02-05 Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про цент надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»(зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»(зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява органу місцевого самоврядування
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	Для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна подаються: заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого

	адміністративної послуги	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 подачі документів на державну реєстрацію уповноваженою на те особою встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей. 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 свідчать про визначення нерухомого майна як безхазяйного (рішення органу місцевого самоврядування, технічний паспорт, відмова власника від права власності на майно).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у день реєстрації відповідної заяви, 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 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-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*. Надання рішення з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній 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.*

ДОДАТОК 27
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02-06 Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Порядок надання інформації з 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 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 подачі документів на державну реєстрацію уповноваженою на те особою встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей. 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); *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. 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	За надання відомостей з Державного реєстру: 1. В паперовій формі — 0,025 прожиткового мінімуму

	послуги	для працездатних осіб **(60,00 грн.);** 2. В електронній формі — 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (**30 грн**.)
11	Строк надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі здійснюються у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для 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

ДОДАТОК 28
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02-07 Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника
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 подачі документів на державну реєстрацію уповноваженою на те особою встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів); документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору); документ, у якому виявлено технічну помилку (у разі внесення відповідних змін у зв’язку із виявленням технічної помилки). У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127«Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,додатково подаються інші документи
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; відповідні зміни до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно уже внесені; із заявою звернулась неналежна особа; надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку. Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно *та* витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій (у разі виявлення такого бажання заявником). Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
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

***** *Після запровадження сервісу.*

ДОДАТОК 29
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02-08 Заборона вчинення реєстраційних дій

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява власника об'єкта нерухомого майна/ рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	Для державної реєстрації заборони вчинення реєстраційних дій подаються: рішення суду про заборону вчинення реєстраційних

	адміністративної послуги	дій,що набрало законної сили / заява власника об'єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна. 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 подачі документів на державну реєстрацію уповноваженою на те особою встановлюється обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Документом, що підтверджує повноваження діяти від імені іншої особи, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, нотаріально посвідчена довіреність або відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи. Дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, перевіряється за допомогою Єдиного реєстру довіреностей. 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.*

ДОДАТОК 30
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

03-01. РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання» від 11.12.2003 №1382-IV Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні». «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 2 березня 2016 р. № 207 Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо

		створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» Постанова Кабінету Міністрів України «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”» від 24.12.2019 р. №1113
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява 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 формами, наведеними відповідно у додатках 6, 7 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). Документ, до якого вносяться відомості про місце перебування (довідка про звернення за захистом в

		Україні); 3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку); 4. Квитанцію про сплату адміністративного збору або роздруковану квитанцію з використанням програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі* (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу). У разі здійснення реєстрації місця проживання новонародженої дитини або реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», сплата адміністративного збору фіксується в інформаційно-телекомунікаційній системі органу реєстрації, через яку подавалася заява в електронній формі. 5. Документи, що підтверджують: право на проживання в житлі — ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця проживання (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи — довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою. згідно з додатком 9, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах); проходження служби у військовій частині, адреса якої

		зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби); 6. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 7. Заяву про зняття особи з реєстрації місця проживання за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання (у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання). У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами). Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом. Реєстрація місця проживання новонародженої дитини відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», здійснюється виключно на підставі відомостей, отриманих в порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром актів цивільного стану громадян. Місце проживання дитини віком до 14 років, відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету

		Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», може бути зареєстровано за заявою батьків чи одного з них, поданою в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису через інформаційно-телекомунікаційну систему органу реєстрації, яка забезпечує функціонування реєстру територіальної громади. Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно за умови, що така реєстрація здійснюється за наявним у реєстрі територіальної громади зареєстрованим місцем проживання батьків чи одного з них. Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно на підставі заяви, поданої в електронній формі, без подання інших документів, визначених Правилами реєстрації місця проживання. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами згода батьків на реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується їх кваліфікованими електронними підписами або засвідчується кваліфікованим електронним підписом нотаріуса. Відомості щодо прізвища, імені, по батькові (за наявності) дитини, батьків чи одного з них, номера та серії свідоцтва про народження дитини, зазначені в заяві, перевіряються на відповідність даним Державного реєстру актів цивільного стану громадян через інформаційно-телекомунікаційну систему ДМС. Для реєстрації місця проживання одинокої матері з малолітнею дитиною необхідно подати такі документи - заяву згідно додатку 7 до Правил, квитанцію про сплату адміністративного збору та витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини 1 статті 135 Сімейного кодексу України.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто або законний представник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
11.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга є платною

	адміністративної послуги	
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про надання адміністративних послуг»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
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 мінімальної заробітної плати **(13,60 грн.);** у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати **(40,80 грн.)** 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. Відповідно до пункту 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06 грудня 2016 року № 1774-VIII, мінімальна заробітна плата після набрання чинності цим Законом не застосовується для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг. До внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується у розмірі 1600 гривень.
12.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг. У разі здійснення реєстрації місця проживання відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко»,

		затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», адміністративна послуга надається в день подання особою документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом органу реєстрації.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору**); 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Для реєстрації/зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у 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 перебування — до довідки про звернення за захистом в Україні. Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до паспорта громадянина України: у вигляді книжечки (зразка 1994 року) — шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 до Правил, у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру. У разі непідключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру особі видається довідка про реєстрацію місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія

		здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки. Внесення відомостей до Реєстру територіальної громади
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або законним представником
16.	Примітка	У разі проживання громадянина України без реєстрації місця проживання, до нього застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження). Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за порушення, передбачені частиною першою цієї статті, - тягнуть за собою накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).

ДОДАТОК 31
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

03-02 ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання» від 11.12.2003 №1382-IV Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 2 березня 2016 р. № 207 Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №

		1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_
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 зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає : заяву за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання; 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* <u>Разом із заявою особа подає</u>: Документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження; (оригінал та копії) Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). (оригінал та копії)

		Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з вибуттям особи на постійне 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 Для зняття з реєстрації місця проживання одинокої матері з малолітньою дитиною необхідно подати такі документи - заяву згідно додатку 7 до Правил, квитанцію про сплату адміністративного збору та витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначенням відмостей про батька відповідно до частини 1 статті 135 Сімейного кодексу України. У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами). Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки і піклування. У визначених законодавством випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі: рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення 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 паспорта

		померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку; інших документів, які свідчать про припинення: підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні); 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 їх представників.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 11-1 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання» від 11.12.2003 №1382-IV

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 мінімальної заробітної плати.** Відповідно до пункту 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06 грудня 2016 року № 1774-VIII, мінімальна заробітна плата після набрання чинності цим Законом не застосовується для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг. До внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується у розмірі 1600 гривень.
12.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору**) особа не подала необхідних документів або інформації; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 3) звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у 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 проживання вносяться до паспорта громадянина України: у вигляді книжечки (зразка 1994 року) — шляхом проставлення в ньому штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2 до Правил;

		Оформлення і видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання дітям, які не досягли 14 років, та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення. Внесення відомостей до Реєстру територіальної громади
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або законним представником

ДОДАТОК 32
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

03-03 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ/ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» «Про захист персональних даних» «Про доступ до публічної інформації»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 2 березня 2016 р. № 207
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку з заявою щодо отримання довідки про реєстрацію місця

		проживання/перебування особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності. 2. Документ, що посвідчує особу, який повертається після прийняття заяви. 3. У разі подання заяви представником особи додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; - згода особи на поширення персональних даних, засвідчена в установленому порядку
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	Довідка видається одержувачеві адміністративної послуги протягом 5 календарних днів після подання одержувачем адміністративної послуги документів, необхідних для її надання
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Фізична особа не подала документів або інформації, необхідних для видачі довідки про реєстрацію місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або законним представником
16.	Примітка	

ДОДАТОК 33
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-01 Видача довідки про склад сім'ї

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецькоїміської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», Цивільний, Сімейний і Житловий кодекси України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21 березня 2002 р. N 352 «Про затвердження Положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом; Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»; Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг»;
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 року № 22-1 «Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (зареєстрованого) у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846);

		Наказ Міністерства соціальної політики України від 16.06.2020 № 419 «Про затвердження Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг» (зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 02 липня 2020 р. за № 611/34894);
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Виконавчого комітету Бобринецької міської ради від 26.01.2021 № 6 «Про затвердження Порядку видачі довідки про склад сім'ї»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява встановленого зразка; Документ про право власності або користування на житло; Будинкову книгу (за наявності); Паспорти зареєстрованих у житлі осіб та відомості про реєстрацію їх місця проживання; Паспорти осіб, які є членами сім'ї, але проживають окремо та відомості про реєстрацію їх місця проживання; свідоцтво про шлюб; Свідоцтва про народження дітей; Інші документи, які можуть містити інформацію, необхідну для врахування під час розгляду заяви та підтверджуючі задекларовані у ній відомості; З метою забезпечення достовірності, точності і повноти задекларованих у заяві відомостей, заявник може за власною ініціативою додати інші документи, що підтверджують заявлений склад сім'ї, проживання та право на житло за заявленою адресою.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто. При поданні заяви законним представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу законного представника; документ, що підтверджує повноваження законного представника (свідоцтво про народження, рішення суду про призначення опікуна/піклувальника тощо). У разі подання заяви представником додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження представника.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13	Вичерпний перелік	-відсутність у заяві підстав, визначених чинним

	підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	законодавством, (або невідповідність вказаних підстав чинному законодавству) для отримання довідки; -подання заяви невстановленого зразка; -подання документів не в повному обсязі; -надання недостовірних відомостей у заяві та/або доданих документів
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про склад сім'ї
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

ДОДАТОК 34
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-02 Надання копій рішень міської ради, виконавчого комітету та/або розпорядження міського голови

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецькоїміської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про інформацію» Закон України «Про доступ до публічної інформації»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадян та/або клопотання юридичної особи.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява - для фізичних осіб; клопотання на фірмовому бланку – для юридичних осіб; 2. Паспорт громадянина України (оригінал та копія) – для фізичних осіб; 3. Належним чином завірена копія довіреності/доручення, у разі звернення через уповноважену особу.

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	1. Не пізніше 5 робочих днів, 2. Не пізніше 20 робочих днів, у разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних
12	Результат надання адміністративної послуги	1. Копія або належним чином завірена копія акту органу або посадової особи органу місцевого самоврядування. 2. Відмова в надані копії акту органу або посадової особи місцевого самоврядування.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю чи/або дорученням; 2. Поштою; 3. Електронною поштою.

ДОДАТОК 35
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-03 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ БОБРИНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецькоїміської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про звернення громадян». 2. Закон України «Про звернення громадян». 3. Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадянина
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява на ім'я міського голови. 2. Копія паспорта та документа, який посвідчує пільгу заявника. 3. Копія довіреності/доручення – для уповноваженої особи.

9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
11	Строк надання адміністративної послуги	15 робочих днів
12	Перелік підстав для відмови	1. Виявлення у документах, поданих заявником, неповних, неточних та/або недостовірних відомостей. 2. Відсутність підстав для надання довідки.
13	Результат надання адміністративної послуги	1.Надання довідки про перебування/не перебування на квартирному обліку. 2.Письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

ДОДАТОК 36
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-04 ВЗЯТТЯ ГРОМАДЯН НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ БОБРИНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецькоїміської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про звернення громадян». 2.Закон України «Про звернення громадян». 3.Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадянина
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До заяви **про взяття на квартирний облік** додаються**:** 1.Паспорт громадянина України та реєстраційний номер облікової картки платника податку (на кожного члена сім'ї з числа осіб які перебувають на квартирному обліку) (завірена копія заявником) 2.Довідка про склад сім’ї.

		3.Довідки про реєстрацію місця проживання особи (форма 13) на кожного члена сім'ї (дружина (чоловік) їх малолітні, неповнолітні діти з числа осіб які перебувають на квартирному обліку). 4.Свідоцтво про одруження/розлучення при наявності (завірена копія заявником). 4. Свідоцтва про народження дітей при наявності (завірена копія заявником). 5. Архівна довідка з ОБТІ про наявність/відсутність власності у заявника та членів сім'ї. 6. Довідка з місця роботи про перебування на квартирному обліку за місцем роботи (за наявності). 7. Технічний паспорт на квартиру/будинок, що перебуває у власності чи користуванні (завірена копія заявником). На державне (комунальне) житло – довідку про займані житлові приміщення (кількість кімнат, житлова та загальна площі, поверх) видану власником або балансоутримувачем (у разі необхідності поліпшення житлових умов). 8. Домова книга або виписка з погосподарської книги. 9. Медичний висновок лікарсько-консультаційної комісії – для осіб, які за станом свого здоров'я не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї (при наявності). 10. Документ, який посвідчує пільгу заявника при наявності, (завірена копія заявником). 11. Довіреність/доручення – для уповноваженої особи за наявності (завірена копія заявником). 12. Інші документи - за необхідності. До заяви **про взяття на квартирний облік дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа додаються**: 1. Документи, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа (завірена копія заявником). 2. Паспорт громадянина України та реєстраційний номер облікової картки платника податку (на кожного члена сім'ї з числа осіб які перебувають на квартирному обліку), (завірена копія заявником). 3. Довідка про склад сім'ї. 4. Довідки про реєстрацію місця проживання особи (форма 13) на кожного члена сім'ї (дружина (чоловік) їх малолітні, неповнолітні діти з числа осіб які перебувають на квартирному обліку). 5. Свідоцтво про одруження/розлучення при наявності (завірена копія заявником). 6. Свідоцтва про народження дітей при наявності (завірена копія). 7. Архівна довідка з ОБТІ про наявність (відсутність) власності у заявника та членів сім'ї. 8. Довіреність/доручення – для уповноваженої особи при наявності (завірена копія заявником).

		9. Довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання (при наявності). 10. Довідка з місця навчання/роботи/РЦЗ (при наявності). 11. Рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки (при поданні заяви опікуном, завірена копія заявником).
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів ч. 4. ст.. 10 ЗУ «Про адміністративні послуги» У разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
12	Перелік підстав для відмови	1. Виявлення у документах, поданих заявником, неповних, неточних та/або недостовірних відомостей. 2. Відсутність підстав для постановки на квартирний облік. 3. Відсутність реєстрації місця проживання заявника на території Бобринецької міської ОТГ.
13	Результат надання адміністративної послуги	Взяття громадянина на квартирний облік при виконавчому комітеті Бобринецької міської ради або відповідна відмова на підставі рішення виконавчого комітету.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або поштою

ДОДАТОК 37
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-05 ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЯ/ВНЕСЕННЯ ЗМІН В ОБЛІКОВУ СПРАВУ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ БОБРИНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецькоїміської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про звернення громадян». 2.Закон України «Про звернення громадян». 3.Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадянина
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До заяви **для перереєстрації/внесення змін в облікову справу** додаються**:** 1.Паспорт громадянина України та реєстраційний номер облікової картки платника податку (на кожного члена сім'ї з числа осіб, які перебувають на квартирному обліку), завірену копію заявником.

		2.Довідка про склад сім'ї. 3.Довідки про реєстрацію місця проживання особи (форма 13) на кожного члена сім'ї (дружина (чоловік) їх малолітні, неповнолітні діти з числа осіб які перебувають на квартирному обліку)... 4.Документ, який посвідчує пільгу заявника при наявності, (завірену копію заявником). 5.Документи, які засвідчують зміни у складі сім'ї (свідоцтво про одруження/розлучення, народження дітей, смерть, тощо) завірена копія заявником. 6.Технічний паспорт на квартиру/будинок, що перебуває у власності чи користуванні (завірену копію заявником). На державне (комунальне) житло – довідку про займані житлові приміщення (кількість кімнат, житлова та загальна площі, поверх) видану власником або балансоутримувачем (у разі необхідності поліпшення житлових умов). 7.Свідоцтва на право власності при наявності (завірену копію заявником). 8.Довідка з місця роботи/навчання/РЦЗ (при наявності). 9.Довіреність/доручення – для уповноваженої особи при наявності (завірена копія заявником).
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів; ч. 4. ст. 10 ЗУ «Про адміністративні послуги» У разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
12	Перелік підстав для відмови	1. Виявлення у документах, поданих заявником, неповних, неточних та/або недостовірних відомостей. 2. Відсутність підстав для внесення змін в облікову справу.
13	Результат надання адміністративної послуги	Перереєстрація/внесення змін в облікову справу громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті Бобринецької міської ради або відповідна відмова на підставі рішення виконавчого комітету.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або поштою

ДОДАТОК 38
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-06 Видача виписки з погосподарської книги

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецькоїміської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про інформацію» Закон України «Про доступ до публічної інформації»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадян та/або клопотання юридичної особи.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява - для фізичних осіб; клопотання на фірмовому бланку – для юридичних осіб; 2. Паспорт громадянина України (оригінал та копія) – для фізичних осіб; 3. Належним чином завірена копія довіреності/доручення, у разі звернення через уповноважену особу.
9	Спосіб подання	Особисто або через представника.

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
12	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача виписки з погосподарської книги. 2. Відмова в надані виписки.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю чи/або дорученням; 2. Поштою; 3. Електронною поштою.

ДОДАТОК 39
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-07 Видача довідки про період роботи в Боринецькій міській раді

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецькоїміської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про інформацію» Закон України «Про доступ до публічної інформації»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадян та/або клопотання юридичної особи.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява - для фізичних осіб; клопотання на фірмовому бланку – для юридичних осіб; 2. Паспорт громадянина України (оригінал та копія) – для фізичних осіб; 3. Належним чином завірена копія довіреності/доручення, у разі звернення через уповноважену особу. 4. Копія трудової книжки працівника про період роботи в Бобринецькій міській раді
9	Спосіб подання документів, необхідних	Особисто або через представника.

	для отримання адміністративної послуги	
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
12	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача довідки про період роботи в Бобринецькій міській раді. 2. Відмова в надані довідки (у разі відсутньої інформації).
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю чи/або дорученням; 2. Поштою; 3. Електронною поштою.

ДОДАТОК 40
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-08 Надання рішення та висновку про доцільність/недоцільність позбавлення батьківських прав або відібрання дітей у батьків без позбавлення батьківських прав

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 – 16.00 Вівторок з 8.00 – 16.00 Середа з 8.00 – 20.00 Четвер з 8.00 – 16.00 П’ятниця з 8.00 – 15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги	тел (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https:// bobrinecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, Закон України ″Про місцеве самоврядування в Україні″, Закон України ″Про охорону дитинства″, Закон України ″Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей″, Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 ″Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб’єкта звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримування адміністративної послуги, а також вимог до них	- заява; - свідоцтво про народження дитини (оригінал та копія); - копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу заявника; - довідка про склад сім’ї за місцем проживання; - характеристика на дитину з закладу, де навчається

		або перебуває дитина; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності); - довідка про сплату аліментів (в разі наявності); - акт обстеження житлово-побутових умов дитини; - інші документи, що можуть свідчити про ухилення батька (матері) від виконання батьківських обов'язків (пояснення сусідів); - письмове пояснення батька (матері) про ухилення від виконання батьківських обов'язків.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- надання документів не в повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; - відсутність підтверджуючих документів та відсутність належних умов для проживання дитини в сім'ї.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок органу опіки та піклування виконавчого комітету Бобринецької міської ради про доцільність/недоцільність позбавлення батьківських прав або відібрання дітей у батьків без позбавлення їх батьківських прав
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженій особі
16.	Примітка	Оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ДОДАТОК 41
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-09 Надання висновку про доцільність повернення дитини батькам, опікуну, піклувальнику з державного закладу

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 – 16.00 Вівторок з 8.00 – 16.00 Середа з 8.00 – 20.00 Четвер з 8.00 – 16.00 П'ятниця з 8.00 – 15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел (0-257)34651; e-mail: cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https:// bobrinecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, Закон України ″Про місцеве самоврядування в Україні″, Закон України ″Про охорону дитинства″, Закон України ″Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей″, Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 ″Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримування адміністративної послуги, а також вимог до них	- заява; (від подружжя приймається спільна заява підписана обома подружжями); - свідоцтво про народження дитини (оригінал та копія); - копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); - копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу заявника; (якщо подружжя – копії

		паспортів чоловіка та дружини) - довідка про склад сім'ї за місцем проживання; - довідка про доходи за останні шість місяців або копію декларації про доходи, засвідчену в установленому порядку; - документ, що підтверджує право власності або право користування житловим приміщенням; - акт обстеження житлово-побутових умов заявника (заявників); - характеристика з місця роботи заявника (заявників); - висновок про стан здоров'я заявника (заявників); - акт про відвідування дитини у державному закладі.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- надання документів не повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; - відсутність підтверджуючих документів та відсутність належних умов для проживання дитини в сім'ї.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок органу опіки та піклування виконавчого комітету Бобринецької міської ради про доцільність повернення дитини батькам, опікуну, піклувальнику з державного закладу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженій особі
16.	Примітка	Оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ДОДАТОК 42
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-10 Надання рішення про встановлення опіки (піклування) над малолітньою (неповнолітньою) дитиною

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 – 16.00 Вівторок з 8.00 – 16.00 Середа з 8.00 – 20.00 Четвер з 8.00 – 16.00 П’ятниця з 8.00 – 15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги	тел (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrinecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, Закон України ″Про місцеве самоврядування в Україні″, Закон України ″Про охорону дитинства″, Закон України ″Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей″, Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 40, 42, 43, 57 постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 ″Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини″ зі змінами
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримування адміністративної послуги, а	Документи щодо дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, над якою встановлюється опіка (піклування):

	також вимог до них	- копія свідоцтва про народження та ідентифікаційного коду дитини; - копії документів, які підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування; - висновок про стан здоров'я дитини, що потребує опіки (піклування); - характеристика на дитину, над якою встановлюється опіка (піклування) та довідка з місця навчання (у разі наявності); - документ про закріплення за дитиною житлової площі (у разі наявності). Документи щодо громадянина, який перебуває на обліку потенційних опікунів (піклувальників): - довідка про доходи за останні 6 місяців або копія декларації про доходи, засвідчена в установленому порядку; - документ, що підтверджує право власності або користування жилим приміщенням; - копія свідоцтва про шлюб (якщо заявник перебуває у шлюбі); - довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування (родичі дитини курс навчання не проходять); - копія паспорта, ідентифікаційного коду; - довідка про стан здоров'я майбутнього опікуна (піклувальника), складена за формою; - довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають з заявником; - довідка про наявність чи відсутність судимості заявника; - письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї майбутнього опікуна (піклувальника) про те, що вони не заперечують щодо призначення опіки; - акт обстеження житлово-побутових умов майбутнього опікуна (піклувальника) та висновок органу опіки і піклування про можливість виконувати обов'язки опікуна (піклувальника).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подані документи не відповідають вимогам статті 64 Цивільного кодексу України, пункту 38 постанови Кабінету Міністрів України від 24

		вересня 2008 року ″Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини″ зі змінами.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про встановлення опіки (піклування) над малолітньою (неповнолітньою) дитиною.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженій особі
16.	Примітка	Оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ДОДАТОК 43
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-11 Надання рішення про встановлення опіки над житлом, майном дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 – 16.00 Вівторок з 8.00 – 16.00 Середа з 8.00 – 20.00 Четвер з 8.00 – 16.00 П’ятниця з 8.00 – 15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги	тел (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrinecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, Закон України ″Про місцеве самоврядування в Україні″, Закон України ″Про охорону дитинства″, Закон України ″Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей″, Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 ″Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб’єкта звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримування адміністративної послуги, а також вимог до них	- Заява; -копія паспорта; - копія рішення (розпорядження) про влаштування дитини;

		- опис майна, над яким встановлюється опіка; - документи, що підтверджують право власності дитини на майно; - акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна над майном та висновок про можливість виконання ним обов'язків опікуна;
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- надання документів не повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; - відсутність підтверджуючих документів на майно.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про призначення опіки над житлом, майном дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженій особі
16.	Примітка	Оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ДОДАТОК 44
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-12 Надання рішення та висновку щодо визначення місця проживання малолітньої дитини (дітей)

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 – 16.00 Вівторок з 8.00 – 16.00 Середа з 8.00 – 20.00 Четвер з 8.00 – 16.00 П'ятниця з 8.00 – 15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrinecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, Закон України ″Про місцеве самоврядування в Україні″, Закон України ″Про охорону дитинства″, Закон України ″Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей″, Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 ″Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкту звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримування адміністративної послуги, а також вимог до них	- Заява; - свідоцтво про народження дитини (оригінал та копія); - копія паспорта або іншого документа, що посвідчує

		особу заявника; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (для осіб, які перебувають у шлюбі); - довідка з місця реєстрації заявника; - довідка, характеристика на дитину з закладу, де виховується, навчається або перебуває дитина; - довідка про сплату аліментів (в разі наявності); - акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна над майном дитини.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- надання документів не повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; - відсутність підтверджуючих документів та відсутність належних умов для проживання дитини в сім'ї.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (висновок) щодо визначення місця проживання дитини чи визначення участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженій особі
16.	Примітка	Оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ДОДАТОК 45
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-13 Надання рішення та висновку щодо участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 – 16.00 Вівторок з 8.00 – 16.00 Середа з 8.00 – 20.00 Четвер з 8.00 – 16.00 П'ятниця з 8.00 – 15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrinecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, Закон України ″Про місцеве самоврядування в Україні″, Закон України ″Про охорону дитинства″, Закон України ″Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей″, Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 ″Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкту звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримування адміністративної послуги, а також вимог до них	- Заява; - свідоцтво про народження дитини (оригінал та копія); - копія паспорта або іншого документа, що посвідчує

		особу заявника; - копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (для осіб, які перебувають у шлюбі); - довідка з місця реєстрації заявника; - довідка, характеристика на дитину з закладу, де виховується, навчається або перебуває дитина; - довідка про сплату аліментів (в разі наявності); - акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна над майном дитини.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- надання документів не повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; - відсутність підтверджуючих документів та відсутність належних умов для проживання дитини в сім'ї.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (висновок) щодо визначення місця проживання дитини чи визначення участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженій особі
16.	Примітка	Оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ДОДАТОК 46
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-14 Прийняття рішення про утворення прийомної сім'ї та дитячого будинку сімейного типу

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 – 16.00 Вівторок з 8.00 – 16.00 Середа з 8.00 – 20.00 Четвер з 8.00 – 16.00 П'ятниця з 8.00 – 15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrinecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, Закон України ″Про місцеве самоврядування в Україні″, Закон України ″Про охорону дитинства″, Закон України ″Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей″, Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 №565 ″Про затвердження Положення про прийомну сім`ю″, та від 26.04.2002 №564 ″Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу″.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримування адміністративної	- Заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями);

	послуги, а також вимог до них	- довідка про доходи за останні шість місяців або копія декларації про доходи, засвідчену в установленому порядку; -копія паспортів; - документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; - копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); - довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендація центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних; - висновок про стан здоров'я заявника (-ків); - довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками; - довідка про наявність чи відсутність судимості; - письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з кандидатами у прийомні батьки, на утворення прийомної сім'ї, або кандидатами у батьки-вихователі, засвідчену нотаріально; - акт обстеження житлово-побутових умов заявника.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- надання документів не повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; - відсутність підтверджуючих документів та відсутність належних умов для проживання дитини в сім'ї.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Бобринецької міської ради про утворення прийомної сім'ї та/або дитячого будинку сімейного типу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженій особі
16.	Примітка	Оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ДОДАТОК 47
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-15 Надання висновку на поновлення батьківських прав (щодо можливості передачі дитини матері чи батькові, які повернулися з місць позбавлення волі)

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 – 16.00 Вівторок з 8.00 – 16.00 Середа з 8.00 – 20.00 Четвер з 8.00 – 16.00 П’ятниця з 8.00 – 15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги	тел (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrinecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, Закон України ″Про місцеве самоврядування в Україні″, Закон України ″Про охорону дитинства″, Закон України ″Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей″, Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 ″Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримування адміністративної послуги, а також вимог до них	- Заява (у разі позбавлення батьківських прав обох батьків приймається спільна заява, підписана обома з подружжя); - копія паспорта;

		- довідка про доходи; - документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; - копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); - висновок про стан здоров'я заявника; - довідка про повернення з місць позбавлення волі (у разі потреби); - акт обстеження житлово-побутових умов заявника.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- надання документів не повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; - відсутність підтверджуючих документів та відсутність належних умов для проживання дитини в сім'ї.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок органу опіки та піклування виконавчого комітету Бобринецької міської ради щодо можливості передачі дитини матері чи батькові, які повернулися з місць позбавлення волі.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженій особі
16.	Примітка	Оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ДОДАТОК 48
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-16 Надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 – 16.00 Вівторок з 8.00 – 16.00 Середа з 8.00 – 20.00 Четвер з 8.00 – 16.00 П’ятниця з 8.00 – 15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги	тел (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrinecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, Закон України ″Про місцеве самоврядування в Україні″, Закон України ″Про охорону дитинства″, Закон України ″Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей″, Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 ″Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримування адміністративної послуги, а	- Заява (клопотання) кожного із батьків (опікунів, піклувальників) - Копія паспорта, довідка про присвоєння

	також вимог до них	ідентифікаційного номера, - Документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване майно, - Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства, - Копія свідоцтва про народження дитини, - Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або виписка з погосподарської книги, - Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників), - Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників), - Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності), - Для отримання дозволу на продаж нерухомого майна право власності або право користування яким має дитина, до пакету документів додаються підтверджуючі документи щодо наявності іншого місця проживання дитини, або нотаріально-посвідчена заява, іншої особи про забезпечення дитини житлом (у разі продажу), - У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб з місцем реєстрації сім'ї.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- надання документів не повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; - відсутність підтверджуючих документів та відсутність належних умов для проживання дитини в сім'ї.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженій особі
16.	Примітка	Оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ДОДАТОК 49
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-17 Розв'язання спору між батьками щодо визначення або зміни прізвища та імені дитини

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 – 16.00 Вівторок з 8.00 – 16.00 Середа з 8.00 – 20.00 Четвер з 8.00 – 16.00 П'ятниця з 8.00 – 15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrinecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, Закон України ″Про місцеве самоврядування в Україні″, Закон України ″Про охорону дитинства″, Закон України ″Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей″, Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 ″Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримування адміністративної послуги, а	- Заява одного з батьків, - Копія паспорта, - Довідка з місця реєстрації (проживання), про склад

	також вимог до них	сім'ї, - Копія свідоцтва про народження дитини, - Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу (у разі наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- надання документів не повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; - відсутність підтверджуючих документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету щодо визначення або зміни прізвища та імені дитини
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженій особі
16.	Примітка	Оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ДОДАТОК 50
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-18 Надання дозволу на отримання грошових вкладів або грошової компенсації від імені дитини

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 – 16.00 Вівторок з 8.00 – 16.00 Середа з 8.00 – 20.00 Четвер з 8.00 – 16.00 П’ятниця з 8.00 – 15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги	тел (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrinecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, Закон України ″Про місцеве самоврядування в Україні″, Закон України ″Про охорону дитинства″, Закон України ″Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей″, Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 № 564 ″Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу″
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримування адміністративної послуги, а також вимог до них	- Заява батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність), - Копії паспортів заявників, - Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного

		номера, - Копія свідоцтва про народження дитини, - Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або виписка з погосподарської книги, - Копія документу, що підтверджує право на отримання грошових вкладів або грошової компенсації дитини.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- надання документів не повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; - відсутність підтверджуючих документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету щодо надання дозволу на отримання грошових вкладів або грошової компенсації від імені дитини
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженій особі
16.	Примітка	Оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ДОДАТОК 51
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-19 Надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти на дитину у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно дитиною

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 – 16.00 Вівторок з 8.00 – 16.00 Середа з 8.00 – 20.00 Четвер з 8.00 – 16.00 П'ятниця з 8.00 – 15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrinecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, Закон України ″Про місцеве самоврядування в Україні″, Закон України ″Про охорону дитинства″, Закон України ″Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей″, Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 ″Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримування адміністративної послуги, а	- Заява кожного з батьків дитини, - Копії паспортів, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера,

	також вимог до них	- Копія свідоцтва про народження дитини, - Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію дитини або виписка з погосподарської книги, - Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності), - Довідка з виконавчої служби про сплату аліментів, - Правовстановлюючий документ на нерухоме майно, яке набуває дитина, - Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, набуте дитиною, виданий відповідно до законодавства, - Грошова оцінка набутого нерухомого майна.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- надання документів не повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; - відсутність підтверджуючих документів та відсутність належних умов для проживання дитини в сім'ї.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету щодо надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти на дитину у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно дитиною
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженій особі
16.	Примітка	Оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ДОДАТОК 52
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-20 Надання дозволу на зняття з реєстрації місця проживання та перереєстрацію дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 – 16.00 Вівторок з 8.00 – 16.00 Середа з 8.00 – 20.00 Четвер з 8.00 – 16.00 П’ятниця з 8.00 – 15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги	тел (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrinecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, Закон України ″Про місцеве самоврядування в Україні″, Закон України ″Про охорону дитинства″, Закон України ″Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей″, Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 ″Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримування адміністративної послуги, а також вимог до них	- Заява батьків (опікунів, піклувальників) про реєстрацію дитини із проханням виписати дитину та із зобов’язанням зареєструвати її за іншою адресою (діти від 14 до 18 років подають заяву особисто), - Заява власника житла про згоду на реєстрацію

		дитини батьків, - Копії паспортів, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера, - Довідка з місця реєстрації (проживання), - Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності), - Копія свідоцтва про народження дитини, - Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрації або виписка з погосподарської книги, - Документ, що засвідчує власника квартири, будинку, де дитина зареєстрована - Акт обстеження житлово-побутових умов житла, де проживає (буде проживати) дитина.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- надання документів не повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; - відсутність підтверджуючих документів та відсутність належних умов для проживання дитини в сім'ї.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (висновок) щодо надання дозволу на зняття з реєстрації місця проживання та перереєстрацію дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженій особі
16.	Примітка	Оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ДОДАТОК 53
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-21 Надання дозволу про зарахування дітей на цілодобове перебування до закладів інституційного догляду та виховання дітей

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 – 16.00 Вівторок з 8.00 – 16.00 Середа з 8.00 – 20.00 Четвер з 8.00 – 16.00 П’ятниця з 8.00 – 15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги	тел (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrinecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, Закон України ″Про місцеве самоврядування в Україні″, Закон України ″Про охорону дитинства″, Закон України ″Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей″, Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року №586 "Деякі питання захисту дітей в умовах
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримування адміністративної послуги, а також вимог до них	- Заява батьків про влаштування дитини, - Копії паспортів, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера, - Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності),

		- Копія свідоцтва про народження дитини, - Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрації або виписка з погосподарської книги, де проживає дитина, - Довідка про доходи батьків за останні шість місяців; - Акт обстеження умов проживання дитини, - Відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку), - Відомості про стан здоров'я дитини, - Довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності); - Довідка про хворобу, лікарняний заклад або місце позбавлення волі де, наразі, перебувають батьки дитини; - Витяг з реєстру що підтверджує право власності або право користування житловим приміщенням.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- надання документів не повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; - відсутність підтверджуючих документів та відсутність належних умов для проживання дитини в сім'ї.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (висновок) про тимчасове влаштування дитини до державного закладу на повне державне утримання.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженій особі
16.	Примітка	Оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ДОДАТОК 54
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-22 Видача довідки - характеристики

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 – 16.00 Вівторок з 8.00 – 16.00 Середа з 8.00 – 20.00 Четвер з 8.00 – 16.00 П'ятниця з 8.00 – 15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», ЗУ «Про звернення громадян»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання довідки	Заява суб'єкта звернення
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання довідки	Заява фізичної особи, запит юридичної особи; документ, що засвідчує особу, стосовно якої є потреба у видачі довідки-характеристики, з відміткою про місце реєстрації;
9	Спосіб подання документів, необхідних для	Суб'єкт звернення подає заяву особисто або через уповноважену особу. Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з

	отримання адміністративної послуги	описом вкладення.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	15 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка - характеристика
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
15	Примітка	Оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України

ДОДАТОК 55
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-23 Видача довідки про заробітну плату для обчислення пенсії

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецькоїміської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні», КЗпП в Україні, ЗУ «Про звернення громадян»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява суб’єкта звернення
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- Заява на ім”я міського голови. - документ, що засвідчує особу; - повідомлення про посаду, виконавчий орган, де працювала особа та період роботи, за який необхідна довідка.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб’єкт звернення подає заяву особисто. Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника засвідчується нотаріально

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Згідно ст . 20 ЗУ«Про звернення громадян», звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше 1 місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 календарних днів від дня їх отримання.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про заробітну плату для обчислення пенсії
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

ДОДАТОК 56
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-24 Видача довідки про доходи на вимогу замовника

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецькоїміської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні», КЗ пП в Україні, ЗУ «Про звернення громадян»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява суб’єкта звернення
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- Заява на ім”я міського голови. - документ, що засвідчує особу; - повідомлення про посаду, виконавчий орган, де працювала особа та період роботи, за який необхідна довідка.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб’єкт звернення подає заяву особисто. Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника засвідчується нотаріально

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Згідно ст . 20 ЗУ «Про звернення громадян», звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше 1 місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 календарних днів від дня їх отримання.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про доходи
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

ДОДАТОК 57
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-25 Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецькоїміської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", Закон України "Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності", Закон України "Про рекламу"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 № 2067 "Про затвердження Типових правил зовнішньої реклами"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення від 09 червня 2020 року № 2864 "Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами та Порядку визначення розміру плати за тимчасове користування місцем розташування рекламних засобів на території Бобринецької міської ради "
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява затвердженого зразка; 2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця з фрагментом місцевості (розміром не менше як 6*9см.)

	адміністративної послуги	на якому планується розташування рекламного засобу; 3. Ескіз з конструктивним рішенням рекламного засобу; 4. Фотокартка місця (розміром не менше як 6*9см.) після розташування на ньому рекламного засобу.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа подає адміністратору заяву, до якої додаються документи, необхідні для видачі документа дозвільного характеру. Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи-підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами терміном на 5 років, якщо менший строк не зазначено в заяві
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

ДОДАТОК 58
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-26 Видача ордеру на видалення зелених насаджень

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 - 15.00 Без перерви на обід, Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrinecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ЗУ "Про місцеве самоврядування в Україні", ЗУ "Про звернення громадян"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 01.08.2006 № 1045 "Порядок видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання довідки	Заява суб’єкта звернення
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання довідки	Заява фізичної особи, звернення юридичної особи на ім'я міського голови. До заяви додаються такі документи: - документ, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, біля якої є потреба у видаленні зелених насаджень; - документ, що засвідчує право власності, користування житловим будинком, або громадською будівлею біля якої є потреба у видаленні зелених насаджень;
9	Спосіб подання документів, необхідних	Суб’єкт звернення подає заяву, до якої додаються документи, необхідні для видачі документа дозвільного характеру. Заява та

	для отримання адміністративної послуги	документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Згідно статті 20 ЗУ "Про звернення громадян", звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше 1 місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного переліку необхідних документів, або виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
13	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на видалення зелених насаджень
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
15	Примітка	Оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України

ДОДАТОК 59
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-27 Присвоєння або зміна адреси об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна, комплексу будівель

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 16.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 - 16.00 Без перерви на обід, Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrinecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, ЗУ "Про місцеве самоврядування в Україні", ЗУ "Про звернення громадян", ЗУ "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністір України від 27 березня 2019 року № 367 "Про затвердження тимчасового порядку реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про відділ житлово-комунального господарства, охорони праці та цивільного захисту Бобринецької міської ради
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява суб’єкта звернення

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Присвоєння адреси новій будівлі або комплексу будівель:** - Заява фізичної особи або звернення юридичної особи. - копія паспорта фізичної особи (для фізичних осіб) або копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб - підприємців та громадських формувань; - копія ідентифікаційного коду фізичної особи; - копія декларації про готовність до експлуатації об'єкта (або номер і дата видачі декларації); - документ, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою; - технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна; - викопіювання з топографо - геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків). Копії документв, які подаються для зміни адреси об'єкту нерухомого майна, засвідчуються власником (співвласником) (його представником). **Зміна адреси об'єктам будівництва або об'єкта нерухомого майна, комплексу будівель:** - Заява фізичної особи або звернення юридичної особи. - копія паспорта фізичної особи (для фізичних осіб) або копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб - підприємців та громадських формувань; - копія ідентифікаційного коду фізичної особи; - документ, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою; - документ, що засвідчує право власності на об'єкт будівництва або об'єкта нерухомого майна (комплексу будівель); - технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна; - витяг з реєстру нерухомого майна. М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків). Копії документів, які подаються для зміни адреси об'єкту нерухомого майна, засвідчуються власником (співвласником) (його представником). **Присвоєння окремої адреси/зміна адреси частині домоволодіння, або об'єктам нерухомого майна, комплексу будівель:** - Заява фізичної особи або звернення юридичної особи. - копія паспорта фізичної особи (для фізичних осіб) або копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб - підприємців та громадських формувань; - копія ідентифікаційного коду фізичної особи; - копія виписки з єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних особ-підприємців та громадських формувань; - висновок спеціаліста про технічну можливість виділення в окрему адресу; - документ, що засвідчує право власності або користування

		земельною ділянкою; - документ, що засвідчує право власності на об'єкт будівництва або об'єкт нерухомого майна чи комплекс будівель; - технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна; - витяг з реєстру нерухомого майна. Копії документів, які подаються для зміни адреси об'єкту нерухомого майна, засвідчуються власником (співвласником) (його представником).
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення подає заяву, до якої додаються документи, необхідні для видачі документа дозвільного характеру. Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	**Присвоєння адреси новій будівлі, комплексу будівель:** У термін не більше 5 календарних днів з дня отримання документів від заявника. **Зміна адреси об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна, комплексу будівель:** У термін не більше 30 календарних днів з дня отримання документів від заявника. **Присвоєння окремої адреси/зміна адреси частині домоволодіння, об'єктам нерухомого майна, комплексу будівель:** У термін не більше 30 календарних днів з дня отримання документів від заявника.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. Подання заяви особою, яка не є замовником будівництва або уповноваженою особою. Подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
14	Результат надання адміністративної послуги	Копія наказу начальна відділу житлово-комунального господарства, охорони праці та цивільного захисту Бобринецької міської ради про присвоєння або зміну адреси об'єкта будівництва або об'єкта нерухомого майна.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу.
16	Примітка	Оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

ДОДАТОК 60
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-28 Видача дозволу на право виконання земельних робіт

Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 - 15.00 Без перерви на обід, Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrinecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ЗУ "Про місцеве самоврядування в Україні", ЗУ "Про звернення громадян"
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява суб’єкта звернення
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До заяви додаються такі документи: - документ, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, біля якої планується проводити роботи з риття траншеї для прокладання або влаштування інженерних мереж чи споруд (при наявності); - документ, що засвідчує право власності або користування житловим будинком, або громадською будівлею, біля якої планується провести роботи з риття траншеї для прокладання

		або влаштування інженерних мереж чи споруд
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб’єкт звернення подає заяву, до якої додаються документи, необхідні для видачі документа дозвільного характеру. Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Згідно статті 20 ЗУ "Про звернення громадян", звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше 1 місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного переліку необхідних документів, або виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про надання дозволу на право виконання земельних робіт
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
15	Примітка	Оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України

ДОДАТОК 61
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-29 Прийняття ріщення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецькоїміської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Житловий кодекс Української РСР (статті 86, 118-126). Цивільний кодекс України (статті 319, 320, 383). Закон України від 29.11.01 р. № 2866-III «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» (стаття 26).
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в

		Державному реєстрі прав). 3.Технічний паспорт на житловий будинок або житлове приміщення.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Неподання документів, необхідних для прийняття рішення; 2.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
13	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення виконавчого комітету про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові. 2.Рішення виконавчого комітету про відмову щодо переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

ДОДАТОК 62
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-30 Видача довідки про рівень володіння державною мовою/ розуміння державної мови в обсязі, достатньому для спілкування

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецькоїміської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Указ Президента України від 03 липня 2009 року №508 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Письмова заява громадянина про отримання довідки щодо визначення рівня володіння державною мовою/ розуміння державної мови в обсязі, достатньому для спілкування. 2. Копія паспорту громадянина, або тимчасове посвідчення особи.
9	Спосіб подання	Документи подаються особисто

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про рівень володіння державною мовою/ розуміння державної мови в обсязі, достатньому для спілкування
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

ДОДАТОК 63
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-01 Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, для передачі у власність, для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, для ведення особистого селянського господарства, для індивідуального садівництва, для будівництва індивідуальних гаражів, для городництва та для ведення фермерського господарства

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява субєкта звернення. 2.Для громадян: 2.1.Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки); 2.2.Облікова картка фізичної особи – платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного

		номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (оригінал та копія). 3.Для юридичних осіб: 3.1.Установчі документи (статут, положення) (оригінал та копія), виписка з ЄДР. 3.2.У разі якщо документи подаються уповноваженою особою: 3.2.1.Довіреність або доручення (оригінал та копія); 3.2.2.Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). 4.Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та орієнтовний розмір земельної ділянки. 5.Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою, яка перебувала в оренді чи постійному користуванні (оригінали та копії). У разі, якщо земельна ділянка перебувала в оренді / постійному користуванні - акт приймання-передачі орендованої земельної ділянки Бобринецької міській раді /або рішення міської ради про припинення права постійного користування землею (оригінали та копії). 6.Документи, що посвідчують право власності на земельні ділянки (у разі, якщо земельна ділянка, що планується до відведення, межує з земельними ділянками, що перебувають у власності суб'єкта звернення) (оригінал та копія). 7.Правовстановлюючі документи на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення: 7.1.Свідоцтво про право власності на нерухоме майно чи правочин яким підтверджується право власності на таке майно (договір або інший правочин) (оригінал та копія); 7.2.Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (оригінал та копія). 8.Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення (оригінали та копії). У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво (оригінали та копії). 9. У разі надання земельної ділянки для ведення фермерського господарства додаються: графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки, погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб) та документи, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі).
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену

		особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлені в документах, поданих громадянином, недостовірні відомості, підчищення або дописки, закреслені слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, заповнення олівцем, а також пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів * (та враховуючи срок на проведення найближчого засідання місцевої ради)
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Бобринецької міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. 2.Рішення Бобринецької міської ради про відмову у про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі. 2.Поштою.

* Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

ДОДАТОК 64
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-02 Внесення змін до рішення Бобринецької міської ради, пов`язаного із земельними правовідносинами.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява субєкта звернення. 2.Для громадян: 2.1. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). 2.2.Облікова картка фізичної особи – платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (оригінал та копія). 3.Для юридичних осіб:

		3.1.Установчі документи (статут, положення) (оригінал та копія), виписка з ЄДР 3.2. У разі якщо документи подаються уповноваженою особою: 3.2.1.Довіреність та доручення (оригінал та копія); 3.2.2. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). 4.Рішення Бобринецької міської ради до якого вноситимуться зміни (належним чином завірена копія секретаріатом Бобринецької міської ради або архівною установою). 5.Документи, що є підставою для внесення змін до рішення Бобринецької міської ради (при наявності відповідних документів) (оригінали та копії).
8	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлені в документах, поданих громадянином, недостовірні відомості, підчищення або дописки, закреслені слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, заповнення олівцем, а також пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів * (та враховуючи срок на проведення найближчого засідання міської ради)
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Бобринецької міської ради про внесення змін до рішення Бобринецької міської ради, пов'язаного із земельними правовідносинами. 2.Рішення Бобринецької міської ради про відмову у внесенні змін до рішення Бобринецької міської ради, пов'язаного із земельними правовідносинами суб’єкта господарювання.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі 2.Поштою.

* Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

ДОДАТОК 65
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-03 Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в користування на умовах оренди.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, ЗУ «Про Державний земельний кадастр», ЗУ «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява субєкта звернення. 2.Для громадян: 2.1. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). 2.2.Облікова картка фізичної особи – платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (оригінал та копія). 3.Для юридичних осіб:

		3.1.Установчі документи (статут, положення) (оригінал та копія), виписка з ЄДР 3.2.У разі якщо документи подаються уповноваженою особою: 3.2.1.Довіреність або доручення (оригінал та копія); 3.2.2. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). 4.Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та орієнтовний розмір земельної ділянки (оригінали). 5.Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою, яка перебувала в оренді чи постійному користуванні (оригінали та копії).У разі, якщо земельна ділянка перебувала в оренді / постійному користуванні - акт приймання-передачі орендованої земельної ділянки Бобринецькій міській раді /або рішення міської ради про припинення права постійного користування землею (оригінали та копії). 7.Документи, що посвідчують право власності на земельні ділянки (у разі, якщо земельна ділянка, що планується до відведення, межує з земельними ділянками, що перебувають у власності суб'єкта звернення) (оригінал та копія). 8.Правовстановлюючі документи на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення: 8.1.Свідоцтво про право власності на нерухоме майно чи правочин яким підтверджується право власності на таке майно (договір або інший правочин) (оригінал та копія); 8.2.Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (оригінал та копія). 9.Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення (оригінали та копії). У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво (оригінали та копії).
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлені в документах, поданих громадянином, недостовірні відомості, підчищення або дописки, закреслені слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, заповнення олівцем, а також пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів * (та враховуючи срок на проведення найближчого засідання місцевої ради)
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Бобринецької міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в користування на умовах оренди 2.Рішення Бобринецької міської ради про відмову у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в користування на умовах оренди.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі 2.Поштою.

* Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

ДОДАТОК 66
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-04 Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місце знаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», ЗУ «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява суб'єкта звернення. 2.Для юридичних осіб: 2.1.Установчі документи (статут, положення) (оригінал та копія), виписка з ЄДР 3.У разі якщо документи подаються уповноваженою особою: 3.1.Довіреність або доручення (оригінал та копія); 3.2. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). 4.Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та орієнтовний розмір земельної ділянки. 6.Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою, яка перебувала в оренді чи постійному користуванні (оригінали та копії). У разі, якщо земельна ділянка перебувала в оренді / постійному

		користуванні - акт приймання-передачі орендованої земельної ділянки Бобринецькій міській раді /або рішення міської ради про припинення права постійного користування землею (оригінали та копії). 7.Документи, що посвідчують право власності на земельні ділянки (у разі, якщо земельна ділянка, що планується до відведення, межує з земельними ділянками, що перебувають у власності суб'єкта звернення) (оригінал та копія). 8.Правовстановлюючі документи на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення: 8.1.Свідоцтво про право власності на нерухоме майно чи правочин яким підтверджується право власності на таке майно (договір або інший правочин) (оригінал та копія); 8.2.Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (оригінал та копія). 9.Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення (оригінали та копії). У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво (оригінали та копії).
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлені в документах, поданих громадянином, недостовірні відомості, підчищення або дописки, закреслені слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, заповнення олівцем, а також пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів * (та враховуючи срок на проведення найближчого засідання міської ради)
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Бобринецької міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування. 2.Рішення Бобринецької міської ради про відмову у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі 2.Поштою.

* Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

ДОДАТОК 67
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-05 Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», ЗУ «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява суб’єкта звернення; 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 3. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності), та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд) 4. Паспорт громадянина України. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1.Довіреність;

		2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлені в документах, поданих громадянином, недостовірні відомості, підчищення або дописки, закреслені слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, заповнення олівцем, а також пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів * (та враховуючи срок на проведення найближчого засідання міської ради)
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Бобринецької міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу 2.Рішення Бобринецької міської ради про відмову у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу
13	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі 2.Поштою.

* Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

ДОДАТОК 68
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-06 Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обгрунтування.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», ЗУ «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява субєкта звернення 2.Довіреність або доручення (для уповноваженої особи). 3. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). Для осіб, які не досягли 14-річного віку свідоцтво про народження (оригінал та копія). 4.Картка (ки) платника (ків) податку або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (оригінал та

		копія). 5.Розроблений та належним чином погоджений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (зміни цільового призначення) з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру. 6.Висновок державної експертизи землевпорядної документації (у випадку передбаченому чинним законодавством України). 7.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія).
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Неповний пакет документів. 2. Виявлені в документах, поданих громадянином, недостовірні відомості, підчищення або дописки, закреслені слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, заповнення олівцем, а також пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів * (та враховуючи срок на проведення найближчого засідання міської ради)
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Бобринецької міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обгрунтування. 2.Рішення Бобринецької міської ради про відмову у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обгрунтування.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі 2.Поштою.

* Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

ДОДАТОК 69
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-07 Затвердження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», ЗУ «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява субєкта звернення 2.Довіреність або доручення (для уповноваженої особи). 3.Розроблений та належним чином погоджений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру. 5.Висновок державної експертизи проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у випадку передбаченому чинним законодавством України). 6.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія).

8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлені в документах, поданих громадянином, недостовірні відомості, підчищення або дописки, закреслені слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, заповнення олівцем, а також пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
11	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів * (та враховуючи срок на проведення найближчого засідання міської ради)
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Бобринецької міської ради про затвердження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок. 2.Рішення Бобринецької міської ради про відмову у затвердження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі 2.Поштою.

* Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

ДОДАТОК 70
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-08 Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (зміни цільового призначення).

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», ЗУ «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява субєкта звернення 2.Довіреність або доручення (для уповноваженої особи). 3. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). Для осіб, які не досягли 14-річного віку свідоцтво про народження (оригінал та копія). 4.Картка (ки) платника (ків) податку або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (оригінал та копія).

		5.Розроблений та належним чином погоджений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (зміни цільового призначення) з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру. 6.Висновок державної експертизи землевпорядної документації (у випадку передбаченому чинним законодавством України). 7.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія).
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлені в документах, поданих громадянином, недостовірні відомості, підчищення або дописки, закреслені слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, заповнення олівцем, а також пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
11	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів * (та враховуючи срок на проведення найближчого засідання міської ради)
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Бобринецької міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (зміни цільового призначення). 2.Рішення Бобринецької міської ради про відмову у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (зміни цільового призначення).
13	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі 2.Поштою.

* Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

ДОДАТОК 71
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-09 Отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», ЗУ «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява субєкта звернення 2.Для громадян: 2.1. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). 2.2.Облікова картка фізичної особи – платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (оригінал та копія).

		3. Для юридичних осіб: 3.1.Установчі документи (статут, положення) (оригінал та копія), виписка з ЄДР 3.2. У разі якщо документи подаються уповноваженою особою: 3.2.1.Довіреність або доручення (оригінал та копія); 3.2.2. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). 4.Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою, яка перебуває в оренді чи постійному користуванні суб'єкта звернення, або, яка перебувала в оренді чи постійному користуванні (оригінал та копія). У разі, якщо земельна ділянка перебуває в оренді /постійному користуванні суб'єкта звернення – довідку про відсутність заборгованості по платі за землю (оригінал). У разі, якщо земельна ділянка перебувала в оренді /постійному користуванні - акт приймання-передачі орендованої земельної ділянки Бобринецької міській раді /або рішення міської ради про припинення права постійного користування землею (у разі наявності) (копія). 5.Документи, що посвідчують право власності на земельні ділянки (у разі, якщо земельна ділянка, межі якої встановлюються, межує з земельними ділянками, що перебувають у власності суб'єкта звернення) (оригінал та копія). 6.Правовстановлюючі документи на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці (у разі наявності): 6.1.Свідоцтво про право власності на нерухоме майно чи правочин яким підтверджується право власності на таке майно (договір або інший правочин) (оригінал та копія); 6.2.Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно(оригінал та копія). 7.Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, які знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності) (оригінали та копії). У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво (оригінали та копії).
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлені в документах, поданих громадянином, недостовірні відомості, підчищення або дописки, закреслені слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, заповнення олівцем, а також пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів * (та враховуючи срок на проведення найближчого засідання міської ради)
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Бобринецької міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі. 2.Рішення Бобринецької міської ради про відмову у наданні дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі. 2.Поштою.

* Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

ДОДАТОК 72
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-10 Затвердження технічної документації із землеустрою, проектів землеустрою та передачу безоплатно у приватну власність (спільну сумісну, спільну часткову) земельної ділянки комунальної власності фізичним особам

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», ЗУ «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява субєкта звернення 2.Довіреність або доручення (для уповноваженої особи). 3.Розроблений та належним чином погоджений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру. 4.Висновок державної експертизи проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у випадку передбаченому чинним законодавством України). 5.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну

		ділянку (оригінал та копія).
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлені в документах, поданих громадянином, недостовірні відомості, підчищення або дописки, закреслені слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, заповнення олівцем, а також пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
11	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів * (та враховуючи срок на проведення найближчого засідання міської ради)
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Бобринецької міської ради про передачу безоплатно у приватну власність (спільну сумісну, спільну часткову) земельної ділянки комунальної власності фізичним особам. 2.Рішення Бобринецької міської ради про відмову щодо безоплатно передачі у приватну власність (спільну сумісну, спільну часткову) земельної ділянки комунальної власності фізичним особам.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі 2.Поштою.

* Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

ДОДАТОК 73
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-11 Надання дозволу на продовження договору оренди на земельну ділянку.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», ЗУ «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява субєкта звернення написана та подана в Бобринецьку міську раду за 30 днів до закінчення терміну дії договору оренди землі 2.Договір оренди землі з невід’ємними частинами та додатковими угодами (при наявності) строк дії якого поновлюється (оригінал та копія). У разі якщо право оренди зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно: витяг або інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди) (оригінал та копія). Для перевірки відповідності вимогам чинного законодавства поновлення (продовження) договору оренди землі:

		1.Документи, що посвідчують особу: 1.1. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). Для осіб, які не досягли 14-річного віку свідоцтво про народження (оригінал та копія); 1.2.Облікова картка фізичної особи – платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (оригінал та копія). 2.У разі якщо документи подаються уповноваженою особою: 2.1.Довіреність або доручення (оригінал та копія); 2.2. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). 3. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю Головного управління ДФС у Кіровоградській області (оригінал). 4.Правовстановлюючі документи на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності): 4.1.Свідоцтво про право власності на нерухоме майно чи правочин яким підтверджується право власності на таке майно (договір або інший правочин) (оригінал та копія); 4.2.Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (оригінал та копія). 5.Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, які знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності) (оригінали та копії). У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво (оригінали та копії). 6.Рішення Бобринецької міської ради про надання в оренду земельної ділянки, на підставі якого укладений договір оренди землі (оригінал та копія). 7.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія). 8. Проект Додаткової угоди до договору в 2-х примірниках.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлені в документах, поданих громадянином, недостовірні відомості, підчищення або дописки, закреслені слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, заповнення олівцем, а також пошкодження, які не дають змоги

		однозначно тлумачити їх зміст.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів * (та враховуючи срок на проведення найближчого засідання міської ради)
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Бобринецької міської ради про продовження договору оренди на земельну ділянку. 2.Рішення Бобринецької міської ради про відмову у продовженні договору оренди на земельну ділянку. 3. Додаткова угода про продовження договору оренди у разі прийняття позитивного рішення.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі 2.Поштою.

* Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

ДОДАТОК 74
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-12 Внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди).

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», ЗУ «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява субєкта звернення 2.1.Для фізичних осіб-підприємців: 2.1.1. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). 2.1.2.Облікова картка фізичної особи – платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконаннявідмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (оригінал та копія). 2.2.Для юридичних осіб:

		2.2.1.Установчі документи (статут, положення) (оригінал та копія), виписка з ЄДР. 3.У разі якщо документи подаються уповноваженою особою: 3.1.Довіреність та доручення (оригінал та копія); 3.2. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). 4.Договір до якого вноситимуться зміни, (оригінали та копії). 5.Документи, що є підставою для внесення змін до рішення (при наявності відповідних документів) (оригінали та копії). 6.Графічні матеріали земельної ділянки, якщо передбачається внесення змін до рішення міської ради, пов'язаних із зміною площі чи конфігурації земельної ділянки (оригінали). 7. Проект Додаткової угоди до договору в 2-х примірниках.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлені в документах, поданих громадянином, недостовірні відомості, підчищення або дописки, закреслені слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, заповнення олівцем, а також пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів * (та враховуючи срок на проведення найближчого засідання міської ради)
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Бобринецької міської ради про внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди). 2.Рішення Бобринецької міської ради про відмову щодо внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди).
13	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі 2.Поштою

* Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах

колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

ДОДАТОК 75
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-13 Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», ЗУ «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява субєкта звернення 2.Документи, що посвідчують особу: 2.1. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). Для осіб, які не досягли 14-річного віку свідоцтво про народження (оригінал та копія); 2.2.Облікова картка фізичної особи – платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (оригінал та копія).

		3.У разі якщо документи подаються уповноваженою особою: 3.1.Довіреність або доручення (оригінал та копія); 3.2. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). 4.Договір оренди землі з невід'ємними частинами відповідно до якого виникло право оренди земельної ділянки (оригінал та копія). 5.Додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності таких) (оригінал та копія). У разі якщо право оренди зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно: 6.Витяг або інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди) (оригінал та копія). 7.Документи, що є підставою для припинення договору оренди землі (оригінали та копії). 8.Документи, що посвідчують відчуження нерухомого майна (у разі, якщо договір оренди землі припиняється у зв'язку з продажем частини нерухомого майна або продажем нерухомого майна одним із орендарів) (оригінали та копії). 9.Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю Головного управління ДФС у Кіровоградській області (оригінал). 10.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія).
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлені в документах, поданих громадянином, недостовірні відомості, підчищення або дописки, закреслені слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, заповнення олівцем, а також пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів * (та враховуючи срок на проведення найближчого засідання міської ради)
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Бобринецької міської ради про дострокове припинення права користування земельною ділянкою, наданої на умовах оренди фізичній особі. 2.Рішення Бобринецької міської ради про відмову у достроковому припиненні права користування земельною

		ділянкою, наданої на умовах оренди фізичній особі.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі 2.Поштою.

***** Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

ДОДАТОК 76
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-14 Вилучення земельної ділянки з користування, власності за згодою власника.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», ЗУ «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява субєкта звернення 2.Документи, що посвідчують особу: 2.1. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). Для осіб, які не досягли 14-річного віку свідоцтво про народження (оригінал та копія); 2.2.Облікова картка фізичної особи – платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (оригінал та копія). 3.У разі якщо документи подаються уповноваженою

		особою: 3.1.Довіреність або доручення (оригінал та копія); 3.2. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). 4.Договір оренди землі з невід'ємними частинами відповідно до якого виникло право оренди земельної ділянки (оригінал та копія). 5.Додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності таких) (оригінал та копія). У разі якщо право оренди зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно: 6.Витяг або інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди) (оригінал та копія). 7.Документи, що є підставою для припинення договору оренди землі (оригінали та копії). 8.Документи, що посвідчують відчуження нерухомого майна (у разі, якщо договір оренди землі припиняється у зв'язку з продажем частини нерухомого майна або продажем нерухомого майна одним із орендарів) (оригінали та копії). 9.Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю Головного управління ДФС у Кіровоградській області (оригінал). 10.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія).
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлені в документах, поданих громадянином, недостовірні відомості, підчищення або дописки, закреслені слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, заповнення олівцем, а також пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів * (та враховуючи срок на проведення найближчого засідання місцевої ради)
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Бобринецької міської ради про дострокове припинення права користування земельною ділянкою, наданої на умовах оренди фізичній особі. 2.Рішення Бобринецької міської ради про відмову у достроковому припиненні права користування земельною ділянкою, наданої на умовах оренди фізичній особі.

13	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі. 2.Поштою.

* Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

ДОДАТОК 77
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-15 Затвердження технічної документації:
з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів;
з бонітування грунтів ;
з економічної оцінки земель;.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П’ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», ЗУ «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява субєкта звернення 2.Довіреність або доручення (для уповноваженої особи). 3.Розроблений та належним чином погоджений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру. 5.Висновок державної експертизи проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у випадку передбаченому чинним законодавством України).

		6.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія).
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлені в документах, поданих громадянином, недостовірні відомості, підчищення або дописки, закреслені слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, заповнення олівцем, а також пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
11	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів * (та враховуючи срок на проведення найближчого засідання місцевої ради)
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Бобринецької міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою. 2.Рішення Бобринецької міської ради про відмову у затвердження технічної документації із землеустрою.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі 2.Поштою

* Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

ДОДАТОК 78
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-16 Видача довідки про наявність (користування) у фізичної особи земельних ділянок.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява субєкта звернення. 2.Паспорт громадянина України, документ, що підтверджує місце реєстрації. 3.Документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили відповідний орган державної податкової служби і мають про це відмітку в паспорті). 4.Правовстановлюючі документи на земельну ділянку. Дана послуга надається за місцем податкової адреси (місцем проживання) платника податку на території

		Бобринецької об’єднаної територіальної громади.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
10	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів.
11	Результат надання адміністративної послуги	1.Довідка. 2.Інформації про видачу довідки органу державної податкової служби за місцем розташування земельної ділянки. 3.Письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі 2.Поштою.

ДОДАТОК 79
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-17 Прийняття рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності (за зверненням особи).

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», ЗУ «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява субєкта звернення. 2.Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України або документ, що посвідчує особу іноземця чи особу без громадянства, військовий квиток (оригінал та копія: паспорта 1-4 стор. з відміткою місця реєстрації проживання або ID картки та витягу із державного реєстру про реєстрацію місця проживання,іншого документа, що підтверджує особу). 3.У разі якщо документи подаються уповноваженою особою: 3.1.Довіреність на подання документів (оригінал та копія: для юридичних осіб завірена підписом керівника або іншої уповноваженої особи, для фізичних осіб завірена нотаріально). 3.2.Документ, що посвідчує особу та підтверджує

		громадянство України або документ, що посвідчує особу іноземця чи особу без громадянства, військовий квиток (оригінал та копія: паспорта 1-4 стор. з відміткою місця реєстрації проживання або ID картки та витягу із державного реєстру про реєстрацію місця проживання, іншого документа, що підтверджує особу). 4.Розроблений та належним чином оформлений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру (Подається оригінал документа, якщо відповідний проект землеустрою на земельну ділянку раніше не розроблявся та не затверджувався, а земельна ділянка не була сформована). 5.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (Подається оригінал документа у випадку, якщо заявником подається розроблений та належним чином оформлений проект землеустрою на земельну ділянку. В інших випадках, витяг не подається). 6.Розроблений та належним чином оформлений звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал документа). 7.Належним чином оформлений висновок державної експертизи звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал документа).
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлені в документах, поданих громадянином, недостовірні відомості, підчищення або дописки, закреслені слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, заповнення олівцем, а також пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів * (та враховуючи срок на проведення найближчого засідання місцевої ради)
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Бобринецької міської ради про продаж земельних ділянок комунальної власності (за зверненням особи). 2.Рішення Бобринецької міської ради про відмову продажу земельних ділянок комунальної власності (за зверненням особи).
13	Способи отримання	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій

	відповіді (результату)	особі 2.Поштою.

* Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

ДОДАТОК 80
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-18 Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві (ОСГ).

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява субєкта звернення. 2.Паспорт громадянина України, документ, що підтверджує місце реєстрації. 3.Документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили відповідний орган державної податкової служби і мають про це відмітку в паспорті). 4.Правовстановлюючі документи на земельну ділянку. Дана послуга надається за місцем податкової адреси (місцем проживання) платника податку на території

		Бобринецької об’єднаної територіальної громади.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
10	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів.
11	Результат надання адміністративної послуги	1.Довідка. 2.Інформації про видачу довідки органу державної податкової служби за місцем розташування земельної ділянки. 3.Письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі 2.Поштою.

ДОДАТОК 81
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-19 Надання в оренду земельної ділянки комунальної власності .

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», ЗУ «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для фізичних осіб до заяви додаються: - копія паспорту та ідентифікаційного коду (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України); - копія правовстановлюючих документів на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці; - копія технічного паспорту на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, (при наявності); - копія довіреності, копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація), копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера уповноваженої особи (за потреби).

		Для юридичних осіб до заяви додаються: - копія установчих документів, виписки з ЄДР; - копія правовстановлюючих документів на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці; - копія технічного паспорту на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, (при наявності); - копія довіреності, копія паспорта громадянина України (стор. 1, 2, реєстрація), копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера уповноваженої особи (за потреби).
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлені в документах, поданих громадянином, недостовірні відомості, підчищення або дописки, закреслені слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, заповнення олівцем, а також пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів * (та враховуючи срок на проведення найближчого засідання міської ради)
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Бобринецької міської ради про дострокове припинення права користування земельною ділянкою, наданої на умовах оренди фізичній особі. 2.Рішення Бобринецької міської ради про відмову у достроковому припиненні права користування земельною ділянкою, наданої на умовах оренди фізичній особі.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі 2.Поштою.

***** Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

ДОДАТОК 82
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-20 Передача у власність земельної ділянки, що перебуває в комунальної власності.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», ЗУ «Про землеустрій»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	--
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява субєкта звернення 2.Документи, що посвідчують особу: 2.1. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). Для осіб, які не досягли 14-річного віку свідоцтво про народження (оригінал та копія); 2.2.Облікова картка фізичної особи – платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (оригінал та копія). 3.У разі якщо документи подаються уповноваженою

		особою: 3.1.Довіреність або доручення (оригінал та копія); 3.2. Паспорт громадянина України (оригінал та копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). 4.Договір оренди землі з невід'ємними частинами відповідно до якого виникло право оренди земельної ділянки (оригінал та копія). 5.Додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності таких) (оригінал та копія). У разі якщо право оренди зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно: 6.Витяг або інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди) (оригінал та копія). 7.Документи, що є підставою для припинення договору оренди землі (оригінали та копії). 8.Документи, що посвідчують відчуження нерухомого майна (у разі, якщо договір оренди землі припиняється у зв'язку з продажем частини нерухомого майна або продажем нерухомого майна одним із орендарів) (оригінали та копії). 9.Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю Головного управління ДФС у Кіровоградській області (оригінал). 10.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія). 11. Проект Додаткової угоди до договору в 2-х примірниках.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою особою при наявності відповідного документа. При поданні документів особисто або через уповноважену особу додатково надається оригінал документа, що засвідчує особу.
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлені в документах, поданих громадянином, недостовірні відомості, підчищення або дописки, закреслені слова чи інші не обумовлені в них виправлення, орфографічні та арифметичні помилки, заповнення олівцем, а також пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*Безоплатно*
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів * (та враховуючи срок на проведення найближчого засідання місцевої ради)
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Бобринецької міської ради про дострокове припинення права користування земельною ділянкою, наданої на умовах оренди фізичній особі.

		2.Рішення Бобринецької міської ради про відмову у достроковому припиненні права користування земельною ділянкою, наданої на умовах оренди фізичній особі.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видається безпосередньо заявнику або уповноваженій особі 2.Поштою.

***** Відповідно до ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» адміністративна послуга надається суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, тому рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

ДОДАТОК 83
до рішення виконавчого комітету
Бобринецької міської ради
від 26.01.2021 року № 7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

05-21 Видача розрахунка нормативної грошової оцінки земельної ділянки.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Бобринецької міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	27200, Кіровоградська область, місто Бобринець, вулиця Миколаївська, 51 А
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок з 8.00 - 16.00 Вівторок з 8.00 - 16.00 Середа з 8.00 - 20.00 Четвер з 8.00 - 16.00 П'ятниця з 8.00 -15.00 Без перерви на обід Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0-257)34651; e-mail:cnap.bobrinets@ukr.net; Офіційний сайт: https://bobrynecka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 20, 23 Закону України "Про оцінку земель"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1278 "Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів)", пункт 8 Методики; Постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 1995 р. № 213 "Про Методику нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення та населених пунктів", пункт 2-1 Методики
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1.Заява 2.Документи, що посвідчують особу: 2.1. Паспорт громадянина України (оригінал та

		копія)/ документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання у разі подання ID-картки). 2.2.Облікова картка фізичної особи – платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та мають відповідну відмітку в паспорті громадянина України) (оригінал та копія). 3. Копія правовстановлюючих документів на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці; 4. Копія договору оренди на земельну ділянку (при наявності);
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Строк, що не перевищує десять робочих днів з дати надходження відповідної заяви
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність затвердженої технічної документації з нормативної грошової оцінки земель, правовстановлюючі документи на земельну ділянку.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Розрахунок про нормативну грошову оцінку земельної ділянки
12.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
13.	Примітка	