Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року № 152

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

04-20 Видача Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та

фізичних осіб – підприємців

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | | |
| 1. | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 17100 Чернігівська область, м.Носівка  вул.Центральна, 20 1 поверх |
| 2. | Місцезнаходження Cектору «Територіальних підрозділів відділу з питань організації надання адміністративних послуг» | 17130 Чернігівська область, Носівський район, с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79 |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги та  Сектору «Територіальних підрозділів відділу з питань організації надання адміністративних послуг» | Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя. |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  Центру надання адміністративної послуги  Сектору «Територіальних підрозділів відділу з питань організації надання адміністративних послуг» | Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Веб-сайт: nosmrada@post.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-31  Електронна пошта:  [nos\_mr\_tsnap-sektor @cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб,  фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 6. | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 7. | 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 | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Запит фізичної особи, або юридичної особи, або  уповноваженої особи (далі – заявник), яка бажає отримати  виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,  фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в  паперовій формі для проставлення апостилю |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Запит фізичної особи, або юридичної особи, або  уповноваженої особи (далі – заявник), яка бажає отримати  виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,  фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в  паперовій формі для проставлення апостилю |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Запит про надання виписки з Єдиного державного реєстру  юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських  формувань;  документ, що підтверджує внесення плати за отримання  відповідних відомостей.  Під час прийняття запиту заявник пред’являє заявник  пред’являє паспорт громадянина України або інший документ,  що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про  Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що  підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її  спеціальний статус». |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | За одержання виписки з Єдиного державного реєстру  юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських  формувань у паперовій формі для проставлення апостилю  справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для  працездатних осіб.  Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового  мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01  січня календарного року, в якому подається запит про надання  виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,  фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та  округлюється до найближчих 10 гривень |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних  та святкових днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за  отримання відповідних відомостей або плата внесена не в  повному обсязі  13 Результат надання  адміністративної послуги  Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,  фізичних осіб – підприємців та громадських формувань  14 Способи отримання  відповіді (результату)  Особисто |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,  фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

04-21 адміністративної послуги з підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | | |
| 1. | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 17100 Чернігівська область, м.Носівка  вул.Центральна, 20 1 поверх |
| 2. | Місцезнаходження Cектору «Територіальних підрозділів відділу з питань організації надання адміністративних послуг» | 17130 Чернігівська область, Носівський район, с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79 |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги та  Сектору «Територіальних підрозділів відділу з питань організації надання адміністративних послуг» | Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя. |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  Центру надання адміністративної послуги  Сектору «Територіальних підрозділів відділу з питань організації надання адміністративних послуг» | Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Веб-сайт: nosmrada@post.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-31  Електронна пошта:  [nos\_mr\_tsnap-sektor @cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб,  фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 6. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019  № 1137 «Питання Єдиного державного веб – порталу електронних  послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг» |
| 7. | 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 | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи  (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про підтвердження відомостей про кінцевого  бенефіціарного власника;  структура власності за формою та змістом, визначеними  відповідно до законодавства;  2  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. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто  або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються з використанням  Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо  послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через  портал електронних сервісів |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12. | 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 |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 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»;  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  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 |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

04-22 адміністративної послуги з виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | | |
| 1. | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 17100 Чернігівська область, м.Носівка  вул.Центральна, 20 1 поверх |
| 2. | Місцезнаходження Cектору «Територіальних підрозділів відділу з питань організації надання адміністративних послуг» | 17130 Чернігівська область, Носівський район, с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79 |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги та  Сектору «Територіальних підрозділів відділу з питань організації надання адміністративних послуг» | Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя. |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  Центру надання адміністративної послуги  Сектору «Територіальних підрозділів відділу з питань організації надання адміністративних послуг» | Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Веб-сайт: : nosmrada@post.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-31  Електронна пошта:  [nos\_mr\_tsnap-sektor @cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб,  фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 6. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019  № 1137 «Питання Єдиного державного веб – порталу електронних  послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг» |
| 7. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | 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) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Письмове повідомлення заявника про виявлення у відомостях  Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб –  підприємців та громадських формувань помилки (описки,  друкарської, граматичної, арифметичної помилки);  документ, що підтверджує внесення плати за виправлення  помилки – у разі допущення її не з вини суб’єкта державної  реєстрації;  Надаючи повідомлення заявник пред’являє паспорт громадянина  України або інший документ, що посвідчує особу,  передбачений Законом України «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) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто  або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються з використанням  Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо  послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через  портал електронних сервісів\* |
| 11. | 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» |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | В день надходження повідомлення |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за  виправлення помилки |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Виправлення помилки, допущеної у відомостях Єдиного  державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців  та громадських формувань |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано повідомлення |

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

04-23 державна реєстрація створення громадського об’єднання

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги  та/або центру надання адміністративних послуг | | | |
| 1  2  3 | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | 17100 Чернігівська область, м.Носівка  вул.Центральна, 20 1 поверх  17130 Чернігівська область, с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79  Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя.  Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Веб-сайт: nosmrada@post.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-31  Електронна пошта:  [nos\_mr\_tsnap-sektor @cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua) | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об’єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб – порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг» | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, виділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи - правонаступника;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа –- нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;  заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формою, затвердженою відповідно до законодавства, – за бажанням заявника\*;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників про створення юридичної особи;  реєстр осіб (громадян), які брали участь в установчому з’їзді (конференції, зборах);  відомості про керівні органи громадського формування (ім’я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку), відомості про особу (осіб), яка має право представляти громадське формування для здійснення реєстраційних дій (ім’я, дата народження, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку);  установчий документ юридичної особи;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або виділу;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу;  документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу;  документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів\*\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;  невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;  щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

04-24 державна реєстрація включення відомостей про громадське об’єднання, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги  та/або центру надання адміністративних послуг | | |
| 1  2  3  4 | Місцезнаходження  Місцезнаходження Cектору «Територіальних підрозділів відділу з питань організації надання адміністративних послуг»  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | 17100 Чернігівська область, м.Носівка  вул.Центральна, 20 1 поверх  17130 Чернігівська область, с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79  Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя.  Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Веб-сайт: nosmrada@post.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-31  Електронна пошта:  [nos\_mr\_tsnap-sektor @cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об'єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб – порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

04-25 державна реєстрація змін до відомостей про громадське об’єднання, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги  та/або центру надання адміністративних послуг | | |
| 1  2  3 | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | 17100 Чернігівська область, м.Носівка  вул.Центральна, 20 1 поверх  17130 Чернігівська область, с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79  Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя.  Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Веб-сайт: nosmrada@post.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-31  Електронна пошта:  [nos\_mr\_tsnap-sektor @cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об'єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»  Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб – порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за  № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, подаються:  заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про місцезнаходження та про здійснення зв’язку з юридичною особою;  реєстр осіб (громадян), які брали участь в засіданні уповноваженого органу управління юридичної особи;  відомості про керівні органи громадського формування (ім’я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку) – у разі внесення змін до складу керівних органів;  документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою;  установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов’язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;  заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування\*;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.  2. Для державної реєстрації змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань, у зв’язку із зупиненням (припиненням) членства у громадському формуванні член керівного органу (крім керівника) подається копія заяви про зупинення (припинення) ним членства до відповідних статутних органів громадського формування з відміткою про її прийняття.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою), сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.  Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:  у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох робочих днів після надходження документів;  у п’ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом 24-х годин після надходження документів.  Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов’язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.  У разі якщо законами визначено строк для приведення у відповідність до них, адміністративний збір не справляється при внесенні змін до відомостей, у тому числі змін до установчих документів, у строк, визначений цими законами |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;  щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов’язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;  установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

04-26 державна реєстрації комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об’єднання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги  та/або центру надання адміністративних послуг | | |
| 1  2  3 | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | 17100 Чернігівська область, м.Носівка  вул.Центральна, 20 1 поверх  17130 Чернігівська область, с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79  Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя.  Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Веб-сайт: nosmrada@post.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-31  Електронна пошта:  [nos\_mr\_tsnap-sektor @cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об’єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб – порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016№ 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи про зміни.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

04-27 державна реєстрація припинення громадського об’єднання в результаті його ліквідації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги  та/або центру надання адміністративних послуг | | |
| 1  2  3 | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | 17100 Чернігівська область, м.Носівка  вул.Центральна, 20 1 поверх  17130 Чернігівська область, с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79  Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя.  Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Веб-сайт: nosmrada@post.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-31  Електронна пошта:  [nos\_mr\_tsnap-sektor @cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об’єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб – порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг» |
| 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, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;  довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:  раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи;  щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

04-28 державна реєстрація припинення громадського об’єднання в результаті його реорганізації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги  та/або центру надання адміністративних послуг | | |
| 1  2  3 | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | 17100 Чернігівська область, м.Носівка  вул.Центральна, 20 1 поверх  17130 Чернігівська область, с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79  Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя.  Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Веб-сайт: nosmrada@post.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-31  Електронна пошта:  [nos\_mr\_tsnap-sektor @cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об’єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб – порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг» |
| 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, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта– у разі припинення юридичної особи в результаті, злиття або приєднання;  довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання;  документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання;  документи для державної реєстрації створення юридичної  особи – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:  раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання або поділу;  щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

04-29 державна реєстрація рішення про виділ громадського об’єднання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги  та/або центру надання адміністративних послуг | | |
| 1  2  3 | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | 17100 Чернігівська область, м.Носівка  вул.Центральна, 20 1 поверх  17130 Чернігівська область, с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79  Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя.  Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Веб-сайт: nosmrada@post.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-31  Електронна пошта:  [nos\_mr\_tsnap-sektor @cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об’єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб – порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

04-30 державна реєстрація рішення про припинення громадського об’єднання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги  та/або центру надання адміністративних послуг | | |
| 1  2  3 | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | 17100 Чернігівська область, м.Носівка  вул.Центральна, 20 1 поверх  17130 Чернігівська область, с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79  Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя.  Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Веб-сайт: nosmrada@post.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-31  Електронна пошта:  [nos\_mr\_tsnap-sektor @cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об’єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб – порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи про припинення юридичної особи;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу, про припинення юридичної особи.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

04-31 державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об’єднання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги  та/або центру надання адміністративних послуг | | |
| 1  2  3 | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | 17100 Чернігівська область, м.Носівка  вул.Центральна, 20 1 поверх  17130 Чернігівська область, с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79  Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя.  Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Веб-сайт: nosmrada@post.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-31  Електронна пошта:  [nos\_mr\_tsnap-sektor @cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об'єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб – порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи про відміну рішення про припинення юридичної особи.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

04-32 державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об’єднання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги  та/або центру надання адміністративних послуг | | |
| 1  2  3 | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | 17100 Чернігівська область, м.Носівка  вул.Центральна, 20 1 поверх  17130 Чернігівська область, с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79  Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя.  Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Веб-сайт: nosmrada@post.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-31  Електронна пошта:  [nos\_mr\_tsnap-sektor @cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об’єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб – порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг» |
| 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, фізичнихосіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012№ 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за  № 367/20680 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  невідповідність найменування вимогам закону;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній форміоприлюднюються 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 |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

04-33 державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об’єднання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги  та/або центру надання адміністративних послуг | | |
| 1  2  3 | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | 17100 Чернігівська область, м.Носівка  вул.Центральна, 20 1 поверх  17130 Чернігівська область, с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79  Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя.  Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Веб-сайт: nosmrada@post.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-31  Електронна пошта:  [nos\_mr\_tsnap-sektor @cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об’єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб – порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за  № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012№ 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи суперечать статуту громадського формування;  невідповідність найменування вимогам закону;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської мічської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

04-34 державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу   
громадського об’єднання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги  та/або центру надання адміністративних послуг | | |
| 1  2  3 | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | 17100 Чернігівська область, м.Носівка  вул.Центральна, 20 1 поверх  17130 Чернігівська область, с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79  Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя.  Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Веб-сайт: nosmrada@post.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-31  Електронна пошта:  [nos\_mr\_tsnap-sektor @cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua) |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про громадське об’єднання»;  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб – порталу електронних послуг та Єдиного державного порталу адміністративних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 "Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення юридичної особи або уповноваженої нею особи  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.  Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб –підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  рішення про проведення державної реєстрації;  рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-15 Реєстрація повідомлення про початок виконання підготовчих робіт

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єктів надання адміністративної послуги | ЦНАП, 1-й поверх, вул. Центральна, 20, м. Носівка, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17100  Територіальний підрозділ, вул. Центральна, 79, с. Володькова Дівиця, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17130 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єктів надання адміністративної послуги | Понеділок – середа: з 08:00 до 17:00;  четвер: з 08:00 до 20:00; п’ятниця: з 08:00 до 16:00;  субота, неділя: вихідні. |
| 3 | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | ЦНАП: тел/факс (04642)2-10-32, 2-15-40;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Територіальний підрозділ:  тел/факс (04642)3-24-68;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap_sektor@cg.gov.ua)  веб-сайт: https://nosgromada.cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт» (пункт 13 Порядку), постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» від 23 червня 2021 р. №681. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виконання підготовчих робіт. |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт за формою встановленого зразка (далі - повідомлення). |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подане замовником (його уповноваженою особою) особисто або поштою занести до Порталу державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі. |
| 11 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Наявність інформації, зазначеної у повідомленні, у Реєстрі будівельної діяльності. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 14 | Примітка |  |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-16 Внесення змін до повідомлення

про початок виконання підготовчих робіт

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єктів надання адміністративної послуги | ЦНАП, 1-й поверх, вул. Центральна, 20, м. Носівка, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17100  Територіальний підрозділ, вул. Центральна, 79, с. Володькова Дівиця, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17130 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єктів надання адміністративної послуги | Понеділок – середа: з 08:00 до 17:00;  четвер: з 08:00 до 20:00; п’ятниця: з 08:00 до 16:00;  субота, неділя: вихідні. |
| 3 | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | ЦНАП: тел/факс (04642)2-10-32, 2-15-40;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Територіальний підрозділ:  тел/факс (04642)3-24-79;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap_sektor@cg.gov.ua)  веб-сайт: https://nosgromada.cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 36, 39. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт», (пункти 13, 14, 15 Порядку), постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва» від 23 червня 2021р. № 681. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. У разі якщо право на будівництво об’єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або змінено інші відомості про початок виконання будівельних робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, зокрема, у разі зміни/присвоєння адреси об’єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна.  2. У разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку.  3. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника і (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників).  4. У разі виявлення замовником технічної помилки і (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання повідомлення про виявлення недостовірних даних органом державного архітектурно-будівельного контролю, наведених у надісланому повідомленні про початок виконання будівельних робіт, які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності». |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, у якому враховані зміни за формою встановленого зразка або повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1), у якому враховані зміни за формою встановленого зразка. |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення у паперовій формі. |
| 11 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 14 | Примітка | У разі якщо коригування проектної документації може вплинути на визначення адреси об’єкта нового будівництва (зміна місця розташування об’єкта, головного входу тощо), у повідомленні зазначається про необхідність коригування (зміни, присвоєння, анулювання) адреси. У день внесення відповідної інформації до Реєстру будівельної діяльності, програмні засоби електронної системи забезпечують автоматичне направлення до органу з присвоєння адреси повідомлення про необхідність зміни, присвоєння або анулювання адреси об’єкту нового будівництва.  У випадках, встановлених у Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681, у разі подання повідомлення через електронний кабінет внесення до Реєстру будівельної діяльності інформації, зазначеної у повідомленні, здійснюються в режимі реального часу автоматично програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-17 Припинення права на початок виконання підготовчих робіт,

набутого на підставі повідомлення, за заявою замовника

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єктів надання адміністративної послуги | ЦНАП, 1-й поверх, вул. Центральна, 20, м. Носівка, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17100  Територіальний підрозділ, вул. Центральна, 79, с. Володькова Дівиця, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17130 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єктів надання адміністративної послуги | Понеділок – середа: з 08:00 до 17:00;  четвер: з 08:00 до 20:00; п’ятниця: з 08:00 до 16:00;  субота, неділя: вихідні. |
| 3 | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | ЦНАП: тел/факс (04642)2-10-32, 2-15-40;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Територіальний підрозділ:  тел/факс (04642)3-24-79;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap_sektor@cg.gov.ua)  веб-сайт: https://nosgromada.cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт», пункт 15 Порядку. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Подання замовником заяви про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт. |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт. |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | За заявою у паперовій формі поданою замовником особисто (його уповноваженою особою) або поштою занести відповідні дані до Порталу державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі. |
| 11 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Наявність інформації, зазначеної у заяві, у Реєстрі будівельної діяльності. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Щойно право на початок виконання підготовчих робіт буде припинено, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити інформацію про припинення права на початок виконання підготовчих робіт можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 14 | Примітка | Право на виконання підготовчих робіт вважається припиненим з дати внесення/включення відомостей про припинення такого права до Реєстру будівельної діяльності. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-18 Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих робіт

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єктів надання адміністративної послуги | ЦНАП, 1-й поверх, вул. Центральна, 20, м. Носівка, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17100  Територіальний підрозділ, вул. Центральна, 79, с. Володькова Дівиця, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17130 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єктів надання адміністративної послуги | Понеділок – середа: з 08:00 до 17:00;  четвер: з 08:00 до 20:00; п’ятниця: з 08:00 до 16:00;  субота, неділя: вихідні. |
| 3 | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | ЦНАП: тел/факс (04642)2-10-32, 2-15-40;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Територіальний підрозділ:  тел/факс (04642)3-24-79;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap_sektor@cg.gov.ua)  веб-сайт: https://nosgromada.cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт», пункт 151. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. У разі якщо право на будівництво об’єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або змінено інші відомості про початок виконання підготовчих робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, зокрема, у разі зміни/присвоєння адреси об’єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна.  2. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників).  3. У разі виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт або отримання повідомлення про виявлення недостовірних даних органом державного архітектурно-будівельного контролю, наведених у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт, які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності». |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих робіт, у якому враховані зміни, за формою встановленого зразка. |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у паперовій формі. |
| 11 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком.  Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації про початок виконання підготовчих робіт, з реєстру. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 14 | Примітка | Подане (надіслане) повідомлення є невід’ємною частиною зареєстрованої декларації. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-19 Реєстрація повідомлення про початок виконання будівельних робіт

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єктів надання адміністративної послуги | ЦНАП, 1-й поверх, вул. Центральна, 20, м. Носівка, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17100  Територіальний підрозділ, вул. Центральна, 79, с. Володькова Дівиця, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17130 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єктів надання адміністративної послуги | Понеділок – середа: з 08:00 до 17:00;  четвер: з 08:00 до 20:00; п’ятниця: з 08:00 до 16:00;  субота, неділя: вихідні. |
| 3 | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | ЦНАП: тел/факс (04642)2-10-32, 2-15-40;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Територіальний підрозділ:  тел/факс (04642)3-24-79;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap_sektor@cg.gov.ua)  веб-сайт: https://nosgromada.cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 34, 36. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт», пункт 13. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виконання підготовчих робіт (якщо вони не були виконані раніше згідно з повідомленням про початок виконання підготовчих робіт) і будівельних робіт на об’єктах, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), об’єктах, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта. |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта за формою встановленого зразка або повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об’єктах з незначними наслідками (СС1) за формою встановленого зразка. |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення у паперовій формі. |
| 11 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 14 | Примітка |  |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-20. Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення» Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»)

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єктів надання адміністративної послуги | ЦНАП, 1-й поверх, вул. Центральна, 20, м. Носівка, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17100  Територіальний підрозділ, вул. Центральна, 79, с. Володькова Дівиця, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17130 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єктів надання адміністративної послуги | Понеділок – середа: з 08:00 до 17:00;  четвер: з 08:00 до 20:00; п’ятниця: з 08:00 до 16:00;  субота, неділя: вихідні. |
| 3 | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | ЦНАП: тел/факс (04642)2-10-32, 2-15-40;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Територіальний підрозділ:  тел/факс (04642)3-24-79;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap_sektor@cg.gov.ua)  веб-сайт: https://nosgromada.cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03 липня 2018 р. № 158 «Про затвердження Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 року за № 976/32428 (із змінами). |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Прийняття в експлуатацію об’єктів будівництва, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельних ділянках відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, а саме: індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 300 квадратних метрів, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року; будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року. |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про прийняття в експлуатацію об’єкта, до якої додаються:  1) один примірник заповненої декларації про готовність об’єкта до експлуатації за формою встановленого зразка;  2) звіт (крім випадків прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до  300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно);  3) засвідчені в установленому порядку копії:  - документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об’єкт;  - технічного паспорта (з відміткою про проведення технічного обстеження - у випадку прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житловихбудинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно).  Технічні паспорти, складені до 31 серпня 2018 року щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно подаються за умови проставлення в них відповідної відмітки про проведення їх технічного обстеження.  Заяву про прийняття в експлуатацію об’єкта підписують також співвласники земельної ділянки та/або зазначеного об’єкта (у разі їх наявності). |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (або уповноваженою особою) у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення у паперовій формі. |
| 11 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів чи оформлення декларації та поданих документів з порушенням установлених вимог. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Щойно декларація буде зареєстрована, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію декларації можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 14 | Примітка | Датою прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта є дата реєстрації декларації про готовність об’єкта до експлуатації. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-21. Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єктів надання адміністративної послуги | ЦНАП, 1-й поверх, вул. Центральна, 20, м. Носівка, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17100  Територіальний підрозділ, вул. Центральна, 79, с. Володькова Дівиця, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17130 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єктів надання адміністративної послуги | Понеділок – середа: з 08:00 до 17:00;  четвер: з 08:00 до 20:00; п’ятниця: з 08:00 до 16:00;  субота, неділя: вихідні. |
| 3 | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | ЦНАП: тел/факс (04642)2-10-32, 2-15-40;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Територіальний підрозділ:  тел/факс (04642)3-24-79;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap_sektor@cg.gov.ua)  веб-сайт: https://nosgromada.cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р.  № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), об’єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта або самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду. |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Один примірник декларації про готовність об’єкта до експлуатації (далі - декларація):  щодо об’єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта, за формою встановленого зразка;  щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), за формою встановленого зразка;  щодо самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, за формою встановленого зразка. |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заповнюється і подається замовником (його уповноваженою особою) у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення у паперовій формі. |
| 11 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Щойно декларація буде зареєстрована, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію декларації можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 14 | Примітка | Датою прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта є дата реєстрації декларації про готовність об’єкта до експлуатації. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-22 Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єктів надання адміністративної послуги | ЦНАП, 1-й поверх, вул. Центральна, 20, м. Носівка, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17100  Територіальний підрозділ, вул. Центральна, 79, с. Володькова Дівиця, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17130 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єктів надання адміністративної послуги | Понеділок – середа: з 08:00 до 17:00;  четвер: з 08:00 до 20:00; п’ятниця: з 08:00 до 16:00;  субота, неділя: вихідні. |
| 3 | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | ЦНАП: тел/факс (04642)2-10-32, 2-15-40;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Територіальний підрозділ:  тел/факс (04642)3-24-79;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap_sektor@cg.gov.ua)  веб-сайт: https://nosgromada.cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р.  № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), об’єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта або самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду. |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Один примірник декларації про готовність об’єкта до експлуатації (далі - декларація):  щодо об’єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта, за формою встановленого зразка;  щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), за формою встановленого зразка;  щодо самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, за формою встановленого зразка. |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заповнюється і подається замовником (його уповноваженою особою) у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення у паперовій формі. |
| 11 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності або повернення декларації замовнику у спосіб, відповідно до якого були подані документи, з письмовим обґрунтуванням причин повернення. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Щойно декларація буде зареєстрована, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію декларації можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 14 | Примітка | Датою прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта є дата реєстрації декларації про готовність об’єкта до експлуатації. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-23 Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації (відповідно до пункту 9 розділу V «Прикінцеві положення Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єктів надання адміністративної послуги | ЦНАП, 1-й поверх, вул. Центральна, 20, м. Носівка, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17100  Територіальний підрозділ, вул. Центральна, 79, с. Володькова Дівиця, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17130 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єктів надання адміністративної послуги | Понеділок – середа: з 08:00 до 17:00;  четвер: з 08:00 до 20:00; п’ятниця: з 08:00 до 16:00;  субота, неділя: вихідні. |
| 3 | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | ЦНАП: тел/факс (04642)2-10-32, 2-15-40;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Територіальний підрозділ:  тел/факс (04642)3-24-79;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap_sektor@cg.gov.ua)  веб-сайт: https://nosgromada.cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 03 липня 2018 р. № 158 «Про затвердження Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 року за № 976/32428 (із змінами). |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) в зареєстрованій декларації про готовність об’єкта до експлуатації (далі - декларація) або отримання відомостей про виявлення органом державного архітектурно-будівельного контролю недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідала дійсності, та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними в декларації). |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про прийняття в експлуатацію об’єкта та один примірник заповненої декларації про готовність об’єкта до експлуатації за формою встановленого зразка, в якій враховано зміни. |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (або уповноваженою особою) у паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення у паперовій формі. |
| 11 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів чи оформлення декларації та поданих документів з порушенням установлених вимог, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення достовірних даних щодо інформації, яка потребує змін у декларації до Реєстру будівельної діяльності. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Щойно декларація буде зареєстрована, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію декларації можна за допомогою Порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 14 | Примітка |  |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-24. Внесення змін до декларації

про початок виконання будівельних робіт

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єктів надання адміністративної послуги | ЦНАП, 1-й поверх, вул. Центральна, 20, м. Носівка, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17100  Територіальний підрозділ, вул. Центральна, 79, с. Володькова Дівиця, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17130 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єктів надання адміністративної послуги | Понеділок – середа: з 08:00 до 17:00;  четвер: з 08:00 до 20:00; п’ятниця: з 08:00 до 16:00;  субота, неділя: вихідні. |
| 3 | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | ЦНАП: тел/факс (04642)2-10-32, 2-15-40;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Територіальний підрозділ:  тел/факс (04642)3-24-79;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap_sektor@cg.gov.ua)  веб-сайт: https://nosgromada.cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт», пункт 151. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. У разі якщо право на будівництво об’єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або змінено інші відомості про початок виконання будівельних робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, зокрема, у разі зміни/присвоєння адреси об’єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна.  2. У разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку.  3. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників).  4. У разі виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт або отримання повідомлення про виявлення недостовірних даних органом державного архітектурно-будівельного контролю, наведених у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт, які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності». |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни, за формою встановленого зразка. |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення у паперовій формі. |
| 11 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком.  Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації про початок виконання будівельних робіт, з реєстру. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 14 | Примітка | Подане (надіслане) повідомлення є невід’ємною частиною зареєстрованої декларації. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-25 Внесення змін до декларації про початок виконання будівельних робіт

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єктів надання адміністративної послуги | ЦНАП, 1-й поверх, вул. Центральна, 20, м. Носівка, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17100  Територіальний підрозділ, вул. Центральна, 79, с. Володькова Дівиця, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17130 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єктів надання адміністративної послуги | Понеділок – середа: з 08:00 до 17:00;  четвер: з 08:00 до 20:00; п’ятниця: з 08:00 до 16:00;  субота, неділя: вихідні. |
| 3 | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | ЦНАП: тел/факс (04642)2-10-32, 2-15-40;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Територіальний підрозділ:  тел/факс (04642)3-24-79;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap_sektor@cg.gov.ua)  веб-сайт: https://nosgromada.cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт», пункт 151. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. У разі якщо право на будівництво об’єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або змінено інші відомості про початок виконання будівельних робіт, які містяться в Реєстрі будівельної діяльності, зокрема, у разі зміни/присвоєння адреси об’єкта будівництва під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна.  2. У разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку.  3. У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників).  4. У разі виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт або отримання повідомлення про виявлення недостовірних даних органом державного архітектурно-будівельного контролю, наведених у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт, які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 391 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності». |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання будівельних робіт, у якому враховані зміни, за формою встановленого зразка. |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (його уповноваженою особою) або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення у паперовій формі. |
| 11 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності згідно з Порядком.  Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації про початок виконання будівельних робіт, з реєстру. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Щойно повідомлення буде зареєстровано, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити реєстрацію повідомлення можна за допомогою Порталу єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 14 | Примітка | Подане (надіслане) повідомлення є невід’ємною частиною зареєстрованої декларації. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

06-26 Припинення права на початок виконання будівельних робіт, набутого на підставі повідомлення, за заявою замовника

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єктів надання адміністративної послуги | ЦНАП, 1-й поверх, вул. Центральна, 20, м. Носівка, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17100  Територіальний підрозділ, вул. Центральна, 79, с. Володькова Дівиця, Ніжинського району, Чернігівської обл., 17130 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єктів надання адміністративної послуги | Понеділок – середа: з 08:00 до 17:00;  четвер: з 08:00 до 20:00; п’ятниця: з 08:00 до 16:00;  субота, неділя: вихідні. |
| 3 | Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб- сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | ЦНАП: тел/факс (04642)2-10-32, 2-15-40;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap@cg.gov.ua)  Територіальний підрозділ:  тел/факс (04642)3-24-79;  електронна пошта: [nos\_mrad\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua](mailto:nos_mrad_tsnap_sektor@cg.gov.ua)  веб-сайт: https://nosgromada.cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», статті 36. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок виконання підготовчих та будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт», пункт 15 зазначеного Порядку. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Подання замовником заяви про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт. |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт. |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява у паперовій формі подається замовником особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення у паперовій формі. |
| 11 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутні. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відомостей про припинення права на початок виконання будівельних робіт до Реєстру будівельної діяльності та оприлюднення на порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Щойно право на початок виконання будівельних робіт буде припинено, запис про це з’явиться в Реєстрі будівельної діяльності. Перевірити інформацію про припинення права на початок виконання будівельних робіт можна за допомогою порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва |
| 14 | Примітка | Право на виконання будівельних робіт вважається припиненим з дати внесення/включення відомостей про припинення такого права до Реєстру будівельної діяльності. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

10-09 Комплексна послуга єМалятко

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги | | |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги  Місце знаходження Сектору  “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Центр надання адміністративних послуг Носівської міської ради   17100, Чернігівська область, м. Носівка, вул. Центральна, 20  “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг”  17130,Чернігівська область,  Носівський район,  с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги  Сектору “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Центру надання адміністративної послуги  Сектору “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua  Веб-сайт: nosgromada.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-69  Електронна пошта: nos\_mr\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | [Цивільний кодекс України.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15)  [Сімейний кодекс України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14).  [Податковий кодекс України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17).  [Закон України "Про державну реєстрацію актів цивільного](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2398-17) [стану".](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2398-17)  [Закон України "Про громадянство України"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2235-14).  [Закон України "Про свободу пересування та вільнийвибір](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1382-15) [місця проживання в Україні"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1382-15).  [Закон України "Про адміністративні послуги"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17).  [Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-12).  [Закон України "Про охорону дитинства"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2402-14). |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | [Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/7-93) [№ 7-93 «Про державне мито»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/7-93).  [Порядок надання комплексної послуги "єМалятко",](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/691-2019-%D0%BF) [затверджений постановою Кабінету Міністрів України від](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/691-2019-%D0%BF) [10.07.2019 №691](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/691-2019-%D0%BF).  [Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1064-2007-%D0%BF) [громадян, затверджений постановою Кабінету Міністрів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1064-2007-%D0%BF) [України від 22 серпня 2007 № 1064](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1064-2007-%D0%BF).  [Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 №1751](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1751-2001-%D0%BF) ["Про затвердження Порядку призначення і виплати державної](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1751-2001-%D0%BF) [допомоги сім'ям з дітьми"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1751-2001-%D0%BF).  5. [Постанова Кабінету Міністрів України від 18.10.2017 №784](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/784-2017-%D0%BF) ["Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/784-2017-%D0%BF) [демографічного](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/784-2017-%D0%BF) [реєстру та надання з нього інформації,](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/784-2017-%D0%BF) [взаємодії між](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/784-2017-%D0%BF) [уповноваженими суб'єктами, а також здійснення](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/784-2017-%D0%BF) [ідентифікації та верифікації".](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/784-2017-%D0%BF)  6.[Розпорядження Кабінету Міністрів України від](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/523-2014-%D1%80) 16.05.2014 [№ 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/523-2014-%D1%80) [органів виконавчої влади через центри надання](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/523-2014-%D1%80) [адміністративних послуг"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/523-2014-%D1%80). |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року №52/5.  Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 "Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг.  Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затверджена Наказом Міністерства праці та соціальної політики України №345 від 19.09.2006.  Наказ Міністерства фінансів України від 29.09.2017 №822 "Про затвердження Положення про реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб- платників податків".  Додаток "Формування унікального номера запису в Єдиному державному демографічному реєстрі", затверджений Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 26.11.2014 №1279 . |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Особисто батьки дитини, які є громадянами України, перебувають у зареєстрованому шлюбі, або мати дитини, яка не перебуває у шлюбі, за зареєстрованим місцем проживання одного з батьків або за місцем народження дитини\* |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява встановленої форми.  Для державної реєстрації народження дитини та її походження, реєстрації дитини у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків:  Паспорт громадянина України обох батьків.  Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків обох батьків.  Свідоцтво про шлюб.  Медичне свідоцтво про народження (форма № 103/о). Для внесення інформації про новонароджену дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому:  Відомості про присвоєння унікального номера запису одному з батьків.  Для призначення державної допомоги при народженні дитини:  Розрахунковий рахунок заявника у форматі (ІВА^ на який будуть зараховані кошти.  \* При різних прізвищах - батьки звертаються разом; При однакових прізвищах - один з батьків. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Для державної реєстрації народження дитини та її походження, для реєстрації дитини у Державному реєстрі фізичних осіб- платників податків, для внесення інформації про дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому -1 робочий день.  Для призначення державної допомоги при народженні дитини - 30 календарних днів.  інформування про результати надання послуг здійснюються відповідним органом державної влади, органом місцевого самоврядування, який надав таку послугу, в день її надання. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Надання послуги суперечить вимогам законодавства України.  Заява подана недієздатною особою або особою, яка не має необхідних для цього повноважень.  У разі надання заявником помилкових або недостовірних відомостей. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача свідоцтва про народження дитини.  Внесення інформації до Державного реєстру фізичних осіб - платників податків.  Внесення інформації до Єдиного демографічного реєстру з присвоєнням УНЗР.  Повідомлення про призначення допомоги при народженні дитини, або письмова відмова. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

10-10 Видача довідки про проведення поховання

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги | | |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги  Місце знаходження Сектору  “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Центр надання адміністративних послуг Носівської міської ради   17100, Чернігівська область, м. Носівка, вул. Центральна, 20  “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг”  17130,Чернігівська область,  Носівський район,  с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги  Сектору “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Центру надання адміністративної послуги  Сектору “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua  Веб-сайт: nosgromada.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-69  Електронна пошта: nos\_mr\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР  Закон України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення особи або її законного представника |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Документи необхідні для видачі довідок:  заява;  посвідчена особисто копія паспорта заявника;  посвідчена особисто копія свідоцтва про смерть;  витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;  документ, який підтверджує родинні стосунки з померлим (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, інше);  будинкова книга (адресна картка, картка реєстрації особи);  документи на оплату послуг по похованню .  при виникненні необхідності - інші документи  У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються:  документ, що посвідчує особу законного представника  документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто, або через уповноважену особу при пред’явленні довіреності |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 1 робочий день |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність документів необхідних для отримання послуги. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником, або уповноваженою особою. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

10-11 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ТА ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ СТАНОМ НА 15.04.1991 РОКУ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги | | |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги  Місце знаходження Сектору  “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Центр надання адміністративних послуг Носівської міської ради   17100, Чернігівська область, м. Носівка, вул. Центральна, 20  “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг”  17130,Чернігівська область,  Носівський район,  с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги  Сектору “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Центру надання адміністративної послуги  Сектору “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua  Веб-сайт: nosgromada.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-69  Електронна пошта: nos\_mr\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України Про адміністративні послуги від 06.09.2012 № 5203-УІ  Закон України Про місцеве самоврядування в Україні від 21.05.1997 № 280/97-ВР  Житловий кодекс |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ― |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення особи або її законного представника. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява встановленої форми;  Документ, що посвідчує особу (паспорт, посвідка інше) ;  Будинкова книга (адресна картка, картка реєстрації особи)  При виникненні необхідності – інші документи.  У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються:  документ, що посвідчує особу законного представника  документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника  документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто, або через уповноважену особу при пред’явленні доручення. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність документів необхідних для отримання послуги |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником, або уповноваженою особою. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

10-12 Видача довідки про реєстрацію та спільне проживання матері та дитини

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги | | |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги  Місце знаходження Сектору  “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Центр надання адміністративних послуг Носівської міської ради   17100, Чернігівська область, м. Носівка, вул. Центральна, 20  “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг”  17130,Чернігівська область,  Носівський район,  с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги  Сектору “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Центру надання адміністративної послуги  Сектору “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua  Веб-сайт: nosgromada.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-69  Електронна пошта: nos\_mr\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-УІ;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР Сімейний кодекс України |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення особи або її законного представника в зв’язку з необхідністю отримання довідки для пред’явлення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших осіб в межах виконання ними власних або делегованих повноважень. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Документи необхідні для видачі довідок:  • заява;  документ, що засвідчує особу;  свідоцтво про народження дитини;  будинкова книга (адресна картка, картка реєстрації - акт обстеження депутата .  У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються:  документ, що посвідчує особу законного представника  документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника  документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі).особи); |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто, або через уповноважену особу при пред’явленні доручення. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 1 робочого дня з дня реєстрації заяви про надання послуги |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність документів необхідних для отримання послуги. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником, або уповноваженою особою. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

10-13 Видача довідки про спільне проживання, ведення спільного  
господарства, здійснення догляду та проведення поховання для  
одержання недоотриманої пенсії або переоформлення пенсії

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги | | |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги  Місце знаходження Сектору  “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Центр надання адміністративних послуг Носівської міської ради   17100, Чернігівська область, м. Носівка, вул. Центральна, 20  “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг”  17130,Чернігівська область,  Носівський район,  с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги  Сектору “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Центру надання адміністративної послуги  Сектору “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua  Веб-сайт: nosgromada.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-69  Електронна пошта: nos\_mr\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-УІ;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР  Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.1996 року № 393/96-ВР  Закон України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування» від 03.07.2003 р. № 1058-ГУ |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення особи або її законного представника. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява встановленої форми;  . Документ, що посвідчує особу (паспорт, посвідка інше) ;  .Реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника;  . Документ, який підтверджує родинні стосунки з померлим (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб тощо);  . Свідоцтво про смерть члена сім’ї;  . Будинкова книга (до запровадження електронного РТГ).  Акт обстеження про спільне проживання осіб та ведення спільного господарства. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто, або через уповноважену особу при пред’явленні доручення. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Виявлення неповних та/або недостовірних відомостей у заяві або в документах, що надаються |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про спільне проживання громадян та ведення спільного господарства на день смерті одного з них |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником, або уповноваженою особою. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

10-14 Видача довідки про фактичне місце проживання особи на території міської ради

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги | | |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги  Місце знаходження Сектору  “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Центр надання адміністративних послуг Носівської міської ради   17100, Чернігівська область, м. Носівка, вул. Центральна, 20  “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг”  17130,Чернігівська область,  Носівський район,  с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги  Сектору “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Центру надання адміністративної послуги  Сектору “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua  Веб-сайт: nosgromada.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-69  Електронна пошта: nos\_mr\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-УІ;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення особи або її законного представника |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заява;  документ, що засвідчує особу;  копію паспорта 1,2 та 11 сторінки особи, фактичне місце проживання якої встановлюється;  акт про фактичне місце проживання, складений комісією за участю депутата міської ради (територіально);  документи на право власності на будинок.  • при виникненні необхідності - інші документи  У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються:  документ, що посвідчує особу законного представника  документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника  документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто, або через уповноважену особу при пред’явленні довіреності |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність документів необхідних для отримання послуги. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником, або уповноваженою особою. |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

10-15 Оформлення та видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги | | |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги  Місце знаходження Сектору  “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Центр надання адміністративних послуг Носівської міської ради   17100, Чернігівська область, м. Носівка, вул. Центральна, 20  “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг”  17130,Чернігівська область,  Носівський район,  с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги  Сектору “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Центру надання адміністративної послуги  Сектору “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua  Веб-сайт: nosgromada.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-69  Електронна пошта: nos\_mr\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII (далі – Закон) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 „Про облік внутрішньо переміщених осіб” (далі – постанова № 509)  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р „Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми „єПідтримка” (далі – розпорядження № 204) |
| 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 | На отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі – довідка) мають право:  особи, які перемістились з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення;  особи, які відбували (відбувають) покарання у місцях позбавлення волі та мали (мають) зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені у статті 1 Закону, на дату їх виникнення, після звільнення, якщо такі особи не бажають повертатися до попереднього місця проживання;  військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу), які проходили військову службу та мали зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені у статті 1 Закону, на дату їх виникнення;  студенти, учні професійних (професійно-технічних) закладів освіти, які перемістилися з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення;  студенти, які здобували певний освітньо-кваліфікаційний рівень і мали реєстрацію місця проживання в гуртожитках, після зняття з реєстрації, якщо вони не бажають повертатися до попереднього місця проживання через обставини, зазначені у статті 1 Закону;  особи, житлові приміщення яких зруйновані або стали непридатними для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується відповідним актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), та неповнолітні діти, які отримали паспорт громадянина України, незалежно від наявності (відсутності) реєстрації місця проживання, якщо інформацію про них внесено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб;  особи, які після введення Указом Президента України від 24.02.2022 № 64 „Про введення воєнного стану в Україні” воєнного стану перемістилися з території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204 |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для отримання довідки подаються:  заява про взяття на облік за формою згідно з додатком 1 до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою № 509 (далі – Порядок);  документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтво про народження дитини. У разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, заявник надає докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення.  У разі подання заяви про взяття на облік законним представником особи, від імені якої подається заява, додатково подаються:  документ, що посвідчує особу законного представника;  документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);  у разі потреби – свідоцтво про народження дитини.  У разі подання заяви про взяття на облік малолітньої дитини особою, зазначеною в абзацах сьомому – десятому пункту 2 Порядку, додатково подаються:  документ, що посвідчує особу заявника;  документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною та заявником;  документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров’я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для отримання довідки повнолітня або неповнолітня внутрішньо переміщена особа звертається особисто, а малолітня дитина, недієздатна особа або особа, дієздатність якої обмежена, – через законного представника до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад.  Заява про взяття на облік може бути подана в електронній формі з використанням мобільного додатка Єдиного державного веб-порталу електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія) повнолітньою або неповнолітньою внутрішньо переміщеною особою, яка одержала реєстраційний номер облікової картки платника податків. У разі наявності в такої особи дітей подання в електронній формі заяви про взяття їх на облік можливе лише за наявності відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження таких дітей, виготовленому на паперовому бланку.  У період дії воєнного стану внутрішньо переміщена особа для отримання довідки може звернутися до уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради або центру надання адміністративних послуг |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | У день подання заяви; у разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, – не пізніше ніж через 15 робочих днів після подання заяви |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Заявнику може бути відмовлено у видачі довідки у разі, коли:  відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення;  у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки;  заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення);  у документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення;  докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки / рішення про відмову у видачі довідки |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати довідку заявник або його законний представник може особисто.  Електронна форма довідки формується засобами Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та Порталу Дія і передається в мобільний додаток Порталу Дія внутрішньо переміщеної особи за її запитом шляхом використання інформації, наявної в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та переданої до Порталу Дія з дотриманням вимог законодавства про інформацію та законодавства про захист персональних даних |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

10-16 ОФОРМЛЕННЯ ЗАЯВИ ПРО НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги | | |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги  Місце знаходження Сектору  “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Центр надання адміністративних послуг Носівської міської ради   17100, Чернігівська область, м. Носівка, вул. Центральна, 20  “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг”  17130,Чернігівська область,  Носівський район,  с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги  Сектору “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Центру надання адміністративної послуги  Сектору “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua  Веб-сайт: nosgromada.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-69  Електронна пошта: nos\_mr\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 „Про облік внутрішньо переміщених осіб”  Постанова Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 № 332 „Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам” (далі – постанова № 332)  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р „Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми „єПідтримка” (далі – розпорядження № 204) |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | наявність чинної довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;  переміщення з тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим і м. Севастополя, а також території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яку визначено в переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких платникам єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, які перебувають на обліку на відповідній території, може надаватися допомога в рамках Програми „єПідтримка”, затвердженому розпорядженням № 204;  отримання станом на 01.03.2022 щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505 „Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг” |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява за формою згідно з додатком 1 до Порядку надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, затвердженого постановою № 332 (далі – Порядок) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява на отримання допомоги формується засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія), зокрема з використанням мобільного додатка.  Заяву про виплату допомоги малолітній дитині, яка прибула без супроводження законного представника, може подавати від її імені родич (баба, дід, прабаба, прадід, повнолітні брат або сестра, тітка, дядько) або вітчим, мачуха, у яких проживає (перебуває) дитина.  Неповнолітня дитина має право самостійно звернутися за призначенням допомоги.  Заява про надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам також може бути подана до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад, уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради або центру надання адміністративних послуг |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Допомога надається кожній внутрішньо переміщеній особі щомісячно з місяця звернення на період введення воєнного стану та одного місяця після його припинення чи скасування.  Допомога виплачується за повний місяць незалежно від дати звернення за її наданням та дати припинення чи скасування воєнного стану.  Допомога внутрішньо переміщеним особам, які звернулися за її наданням до 14.04.2022, надається починаючи з березня 2022 року |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Допомога не надається внутрішньо переміщеним особам, які були обліковані як внутрішньо переміщені особи до 24.02.2022 у регіонах, що не включені до переліку, зазначеному в абзаці першому пункту 2 Порядку, за винятком осіб, які отримували щомісячну адресну допомогу внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення та виплата допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам / відмова у призначенні допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Зарахування допомоги на:  банківський рахунок (за стандартом IBAN) у банку, в якому відкрито рахунок одержувача;  поточний рахунок із спеціальним режимом використання для зарахування допомоги „єПідтримка” |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням виконавчого комітету

Носівської міської ради

від 08.07.2022 року №152

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

10-17 Оформлення заяви на отримання компенсації витрат, що пов’язані з безоплатним розміщенням внутрішньо переміщених осіб

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги | | |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги  Місце знаходження Сектору  “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Центр надання адміністративних послуг Носівської міської ради   17100, Чернігівська область, м. Носівка, вул. Центральна, 20  “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг”  17130,Чернігівська область,  Носівський район,  с. Володькова Дівиця, вул. Центральна, 79 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги  Сектору “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Графік роботи:  Понеділок 8.00 – 17.00  Вівторок 8.00 – 17.00  Середа 8.00 – 17.00  Четвер 8.00 – 20.00  П’ятниця 8.00 – 16.00  Без перерви на обід.  Вихідні: субота, неділя. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  Центру надання адміністративної послуги  Сектору “Територіальний підрозділ відділу з питань організації надання адміністративних послуг” | Тел./факс: (04642) 2-10-32, 2-15-40  Електронна пошта: nos\_mrad\_tsnap@cg.gov.ua  Веб-сайт: nosgromada.cg.gov.ua  Тел./факс: (04642) 3-24-69  Електронна пошта: nos\_mr\_tsnap\_sektor@cg.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги».  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  Закон України «Про звернення громадян».  Постанова КМУ від 19.03.2022 №333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану і не отримують щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання.  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 6 березня 2022 р. № 204-р "Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми "єПідтримка".  Указ Президента від 24.02.2022 №64 "Про введення воєнного стану в Україні". |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1 етап. Подання заяви, щодо розміщення внутрішньо переміщених осіб у власному жилому приміщені на території Носівської міської територіальної громади для формування реєстру.  Перед поданням заяви власнику необхідно внести відомості щодо житла, до веб-ресурсу «Прихисток» (<https://prykhystok.gov.ua>)  Власник жилого приміщення зобов’язаний не пізніше наступного дня з дня розміщення внутрішньо переміщених осіб подати:  1. Заяву (Додаток 1);  2. Паспорт громадянина України власника жилого приміщення;  3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків власника жилого приміщення;  4. Документи які підтверджують право власності на жиле приміщення;  5. Копії паспортів громадян України внутрішньо переміщених осіб;  6. Копії свідоцтва про народження внутрішньо переміщених осіб;  7. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків внутрішньо переміщених осіб.  8. Копії довідок з Єдиної інформаційної бази даних про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.  2 етап. Подання заяви про припинення або зміни в кількості розміщення внутрішньо переміщених осіб.  Власник жилого приміщення зобов’язаний в день припинення або зміни в кількості розміщення внутрішньо переміщених осіб подати:  1. Заяву (додаток №2).  У випадку збільшення кількості внутрішньо переміщених осіб в жилому приміщенні, необхідно пред’явити документи, що посвідчують особу та реєстраційні номери облікових карток платників податків, копії довідок з Єдиної інформаційної бази даних про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.  3 етап. Подання заяви на отримання компенсації витрат.  Власник жилого приміщення не пізніше п'яти календарних днів з дня закінчення звітного місяця подає:  1. Заяву (Додаток 3).  2. Копія довідки з банку про рахунок власника житлового приміщення (IBAN) в банку.  Реєстрація заяв та прийом документів здійснюється адміністраторами за умови пред’явлення власником жилого приміщення адміністратору документу, який підтверджує право власності на жиле приміщення в  якому розміщуються внутрішньо переміщенні особи. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Оригінали документів пред’являються заявником особисто або уповноваженою особою по нотаріально посвідченій довіреності в ЦНАП та після сканування адміністратором ЦНАПу повертаються суб’єкту звернення. При пред’явлені документів по довіреності необхідно надати для сканування оригінали довіреності та документів, що посвідчують особу на яку оформлена довіреність.  Заява подається в паперовій формі або засобами електронного зв’язку в електронній формі з дотриманням вимог Законів України “Про електронні документи та електронний документообіг” та “Про електронні довірчі послуги” із зазначенням всіх обов’язкових реквізитів з використанням кваліфікованого електронного підпису.  Подача заяви 3 етапу відбувається в присутності власника жилого приміщення та внутрішньо переміщених осіб, вказаних в заяві для підтвердження їх підпису. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 5 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Відсутність повного пакета документів.  2.Недостовірність інформації зазначеної в документах.  3. Встановлення невідповідності осіб, кількості розміщених осіб, кількості людино-днів даним, зазначеним у заяві. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про визначення обсягу компенсації витрат власника жилого приміщення, що пов'язані з безоплатним розміщенням внутрішньо переміщених осіб та включення в перелік осіб, які претендують на отримання компенсації, або мотивована письмова відмова. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення |

Начальник відділу з питань організації

надання адміністративних послуг ЦНАП

Носівської міської ради Світлана РИБАЧКО