Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 10.06.2020 № 7/73-5

**Інформаційні картки**

**адміністративних послуг, які надаються через**

**Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-6**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з** **державної реєстрації створення юридичної особи   
(крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування  суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка | |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи, або керівника державного органу, органу місцевого самоврядування, або уповноваженої ними особи  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради, подаються:  заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;  прохання заявника про реєстрацію юридичної особи платником податку на додану вартість та/або обрання спрощеної системи оподаткування, та/або включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;  установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;  документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;  документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу;  документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.  2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються:  заява про державну реєстрацію створення юридичної особи.  3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються:  заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;  акт місцевої ради про створення виконавчого органу;  акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;  невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;  щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

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

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-7**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану**

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

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання  адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

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

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-8**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| Найменування центру  надання адміністративної  послуги, в якому  здійснюється  обслуговування суб’єкта  звернення | | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної  послуги | | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної  послуги | | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015  № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника, яким може бути:  уповноважений представник юридичної особи;  спадкоємець чи правонаступник учасника товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство) або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вступ до товариства в порядку спадкування (правонаступництва);  учасник, який виходить з товариства, його спадкоємець чи правонаступник або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вихід з товариства;  особа, яка набула частку (частину частки) у статутному капіталі товариства, особа, яка відчужила (передала) її, або уповноважена ними особа - у разі подання акта приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;  позивач або уповноважена ним особа – у разі подання судового рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників такого товариства чи судового рішення, що набрало законної сили, про стягнення з відповідача (витребування з його володіння) частки (частини частки) у статутному капіталі товариства | |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр), у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства, подаються:  заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв’язку з юридичною особою;  документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов’язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи;  документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою;  установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов’язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов’язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи;  заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування\*;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.  2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються:  заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;  акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету).  3. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства подаються такі документи:  заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;  документ про сплату адміністративного збору;  один із таких відповідних документів:  а) рішення загальних зборів учасників (рішення єдиного учасника) товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників;  б) рішення загальних зборів учасників товариства про виключення учасника з товариства;  в) заява про вступ до товариства;  г) заява про вихід з товариства;  ґ) акт приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;  д) судове рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників у такому товаристві;  е) судове рішення, що набрало законної сили, про стягнення (витребування з володіння) з відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;  є) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  ж) витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  з) нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність | |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів\*\* | |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою, справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру заявнику, товариству та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб.  За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі, справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.  Державна реєстрація може проводитися у скорочені строки, крім випадку, передбаченого [абзацом першим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#n75) частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».  Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:  у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів;  у п’ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів.  Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов’язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.  У разі якщо законами визначено строк для приведення у відповідність до них, адміністративний збір не справляється при внесенні змін до відомостей, у тому числі змін до установчих документів, у строк, визначений цими законами | |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації відразу після вчинення нотаріусом посвідчувального напису на документі або підписання ним документа щодо документів, поданих для державної реєстрації у результаті вчинення нотаріальних дій, передбачених [абзацом першим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15" \l "n75) частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». У разі нотаріального посвідчення правочину, правовий наслідок якого пов’язується з настанням певної обставини, державна реєстрація проводиться після настання певної обставини.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення | |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання | |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державні реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення про арешт корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв’язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;  щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов’язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;  щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов’язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи, у Єдиному державному реєстрі міститься запис про судове рішення про визнання юридичної особи банкрутом та відкриття ліквідаційної процедури;  щодо юридичної особи, стосовно якої в Єдиному державному реєстрі міститься запис про судове рішення щодо визнання повністю або частково недійсними рішень засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу, визнання повністю або частково недійсними змін до установчих документів юридичної особи, якщо таке рішення або його частину визнано недійсними, зміни до установчих документів юридичної особи є підставою для проведення реєстраційних дій;  заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов’язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи у зв’язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, подано щодо засновника (учасника), який на момент подання заяви внесений до Єдиного реєстру боржників, зокрема за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці, крім випадку збільшення розміру такої частки;  статут товариства поданий зі змінами, прийнятими без врахування голосів, які припадають на частку померлого учасника товариства;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» | |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру;  виписка з Єдиного державного реєстру – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;  установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови | |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення | |

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

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

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-9**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| Найменування центру надання  адміністративної послуги, в  якому здійснюється  обслуговування суб’єкта  звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка | |
| 1 | Місцезнаходження центру  надання адміністративної  послуги | | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру  надання адміністративної  послуги | | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи приватного права про перехід на діяльність на підставі модельного статуту;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі\*.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

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

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-10**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| Найменування центру надання  адміністративної послуги, в  якому здійснюється  обслуговування суб’єкта  звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка | |
| 1 | Місцезнаходження центру  надання адміністративної  послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа;  установчий документ юридичної особи;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;  установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі\*\*.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

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

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

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

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-11**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи   
(крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання  адміністративної послуги, в  якому здійснюється  обслуговування суб’єкта  звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| 1 | Місцезнаходження центру  надання адміністративної  послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

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

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-12**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи**

**(крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| Найменування центру надання  адміністративної послуги, в  якому здійснюється  обслуговування суб’єкта  звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається:  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.  2. Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв’язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються:  копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку;  копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Розробник:  Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради  Начальник – державний реєстратор  реєстраційного відділу виконавчого  комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА |  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-13**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи**

**(крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання  адміністративної послуги, в якому  здійснюється обслуговування  суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| 1 | Місцезнаходження центру  надання адміністративної  послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

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

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

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-14**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| Найменування центру надання  адміністративної послуги, в  якому здійснюється  обслуговування суб’єкта  звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка | |
| 1 | Місцезнаходження центру  надання адміністративної  послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни;  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

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

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-15**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання  адміністративної послуги, в  якому здійснюється  обслуговування суб’єкта  звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної  послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються:  заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;  довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.  2. Для державної реєстрації припинення юридичної  особи – місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради подається заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.  3. Для державної реєстрації припинення банку у зв’язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:  раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи, та/або є засновником третейського суду;  щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;  щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;  щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, крім банків, стосовно яких процедура ліквідації здійснюється відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4452-17) «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;  щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

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

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-16**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання  адміністративної послуги, в  якому здійснюється  обслуговування суб’єкта  звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| 1 | Місцезнаходження центру  надання адміністративної  послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання;  довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання;  документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення;  документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання.  Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об’єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених [Законом України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/157-19) «Про добровільне об’єднання територіальних громад».  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:  раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення;  щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;  щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;  щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або про наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;  щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

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

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-17**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи**

**(крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання  адміністративної послуги, в  якому здійснюється  обслуговування суб’єкта  звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| 1 | Місцезнаходження центру  надання адміністративної  послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу;  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність найменування вимогам закону;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

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

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-18**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання  адміністративної послуги, в  якому здійснюється  обслуговування суб’єкта  звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| 1 | Місцезнаходження центру  надання адміністративної  послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557;  наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за  № 367/20680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність найменування вимогам закону;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань– у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

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

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-19**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання  адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| 1 | Місцезнаходження центру  надання адміністративної  послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення юридичної особи або уповноваженої нею особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

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

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-20**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з державної реєстрації фізичної особи підприємцем**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання  адміністративної послуги, в  якому здійснюється  обслуговування суб’єкта  звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| 1 | Місцезнаходження центру  надання адміністративної  послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем;  нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності.  договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі державної реєстрації фізичної особи, яка самостійно або з членами сім’ї створює сімейне фермерське господарство відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/973-15) «Про фермерське господарство».  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом;  наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа – підприємець;  подані документи суперечать вимогам законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – 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 |

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-21**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру  надання адміністративної  послуги, в якому  здійснюється обслуговування  суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| 1 | Місцезнаходження центру  надання адміністративної  послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за  № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом;  подані документи суперечать вимогам законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – 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 |

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-22**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| Найменування центру надання  адміністративної послуги, в  якому здійснюється  обслуговування суб’єкта  звернення | | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| 1 | | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| 2 | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 5 | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015  № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки» |
| 6 | | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім’я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця;  копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків;  копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта;  договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі створення фізичною особою - підприємцем сімейного фермерського господарства відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/973-15) «Про фермерське господарство або у разі внесення змін, що містяться в договорі (декларації) про створення сімейного фермерського господарства.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної  особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.  Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:  у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів;  у п’ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів.  Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, пов’язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;  несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  подані документи суперечать вимогам законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – 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 |

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-23**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання  адміністративної послуги, в  якому здійснюється  обслуговування суб’єкта  звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| 1 | Місцезнаходження центру  надання адміністративної  послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника, яким може бути:  фізична особа – підприємець або уповноваженої нею особи;  державний орган, родичі (чоловік, дружина, батьки, діти, онуки, дід, баба, брати, сестри) та спадкоємці фізичної особи – підприємця |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця – у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням;  Ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у зв’язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим  статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 13 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  подані документи суперечать вимогам законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – 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 |

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-24**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи**

**(крім громадського формування), фізичної особи – підприємця**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру  надання адміністративної  послуги, в якому  здійснюється обслуговування  суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця;  документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.  Під час прийняття запиту заявник пред’являє заявник пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17) «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі) |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.  2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі.  Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей або плата внесена не в повному обсязі |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит |

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-25**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру  надання адміністративної  послуги, в якому  здійснюється обслуговування  суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| 1 | Місцезнаходження  центру надання  адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка, вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Повідомлення фізичної особи – підприємця або юридичної особи (крім громадських формувань), які бажають виправити помилки, допущені у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Письмове повідомлення заявника про виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки);  документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки – у разі допущення її не з вини суб’єкта державної реєстрації;  Надаючи повідомлення заявник пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17) «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі) |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Письмово в паперовій або електронній формі |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | За виправлення помилки у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, допущеної не з вини суб’єкта державної реєстрації, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору, встановленого частиною першою статті 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | В день надходження повідомлення |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Виправлення помилки, допущеної у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано повідомлення |

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-32**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з підтвердження відомостей про кінцевого** **бенефіціарного власника юридичної особи (крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру  надання адміністративної  послуги, в якому  здійснюється обслуговування  суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання  адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»,  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;  наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;  наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення уповноваженого представника юридичної особи  (далі – заявник) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника;  структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;  витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;  нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17) «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність. |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення |
| 12 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації | Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;  невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 цього Закону |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Документи подано особою, яка не має на це повноважень;  у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення |

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

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-33**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуг | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 | | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. | | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року N 435-IV;  Сімейний кодекс України від 10 січня 2002 року  № 2947-III;  Кодекс України про адміністративні правопорушення [вiд 07.12.1984 № 8073-X](http://kodeksy.com.ua/kodeks_ukraini_pro_administrativni_pravoporushennya/download.htm);  Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492-VI;  Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-ІV;  Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг від 10.12.2015 №888-VIII;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про імміграцію» від 07.06.2001 №2491-III;  Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22.09.2011 №3773-VI;  Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України» від 21.01.1994 № 3857-XII;  Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI;  [Закон України «Про військовий обов’язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232 – ХІІ](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2232-12);  Закон України «Про внесення змін до деяких законо-давчих актів України» від 06.12.2016 № 1774-VIII | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів від 02.03.2016р. №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органам реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» (далі – Правила);  Постанова Кабінету Міністрів від 7.12.2016 р. № 921  «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”». | | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371;  Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529. | | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява фізичної особи/законного представника, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | Для реєстрації місця проживання/перебування особа або її представник (законний представник) подає:  1. Заяву за формами, наведеними відповідно у додатках 6, 7 або 8 до Правил;  2. Документ до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист /довідка про звернення за захистом в Україні);  3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку);  4.Квитанцію про сплату адміністративного збору або роздруковану квитанцію з використанням програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі\* (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу).  У разі здійснення реєстрації місця проживання новонародженої дитини або реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», сплата адміністративного збору фіксується в інформаційно-телекомунікаційній системі органу реєстрації, через яку подавалася заява в електронній формі.  5. Документи, що підтверджують: право на проживання в житлі - ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім’ї на реєстрацію місця проживання (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи — довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою згідно з додатком 9, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах); проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби);  6. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);  7. Заяву про зняття особи з реєстрації місця проживання за формою згідно з додатком 11 до Правил (у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).  8. Погодження з органами опіки та піклування щодо зняття з реєстрації місця проживання (у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування).  9.У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).  Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).  Реєстрація місця проживання новонародженої дитини відповідно до  [Порядку надання комплексної послуги «єМалятко](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/691-2019-%D0%BF#n19)», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», здійснюється виключно на підставі відомостей, отриманих в порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром актів цивільного стану громадян.  Місце проживання дитини віком до 14 років, відповідно до  [Порядку надання комплексної послуги «єМалятко](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/691-2019-%D0%BF#n19)», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», може бути зареєстровано за заявою батьків чи одного з них, поданою в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису через інформаційно-телекомунікаційну систему органу реєстрації, яка забезпечує функціонування реєстру територіальної громади.  Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно за умови, що така реєстрація здійснюється за наявним у реєстрі територіальної громади зареєстрованим місцем проживання батьків чи одного з них.  Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно на підставі заяви, поданої в електронній формі, без подання інших документів, визначених Правилами реєстрації місця проживання.  У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами згода батьків на реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується їх кваліфікованими електронними підписами або засвідчується кваліфікованим електронним підписом нотаріуса.  Відомості щодо прізвища, імені, по батькові (за наявності) дитини, батьків чи одного з них, номера та серії свідоцтва про народження дитини, зазначені в заяві, перевіряються на відповідність даним Державного реєстру актів цивільного стану громадян через інформаційно-телекомунікаційну систему ДМС.  Відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом.  10.У разі державної реєстрації народження дитини відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України на реєстрацію місця проживання дитини додатково подається Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України (до визначення актами законодавства можливості отримання посадовими особами органу місцевого самоврядування відомостей з Державного реєстру актів цивільного стану громадян)  11.У разі реєстрації місця проживання особи, яка має ID-паспорт, малолітньої дитини, які прибули з іншої адміністративно-територіальної одиниці, подається документ з попереднього місця проживання: довідка про склад сім’ї, або довідка про реєстрацію місця проживання згідно з додатком 13 до Правил, або довідка про зняття з реєстрації згідно з додатком 16 до Правил (до запровадження інформаційної взаємодії Реєстрів територіальних громад) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації через центр надання адміністративних послуг м.Дружківка або через віддалені місця для роботи адміністратора даного центру (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга є платною (крім реєстрації місця перебування осіб, визначених п.25 Правил) |
| *У разі платності:* | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 №1382-IV;  Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI;  Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 6.12.2016 № 1774-VIII. |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | | За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір:  у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» строку - у розмірі 0,0085 розміру  мінімальної заробітної плати;  у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку - у розмірі 0,0255 розміру  мінімальної заробітної плати.  У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.  Відповідно до пункту 4 розділу ІІ «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06 грудня 2016 року № 1774-VIII, мінімальна заробітна плата після набрання чинності цим Законом не застосовується для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг.  До внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується у розмірі 1600 гривень. |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу | | Отримувач: Дружківське УК/м.Дружківка/  Рахунок UA038999980334119879000005040  Банк отримувача: Казначейство України (ел.адм.подат.)  МФО 899998  Код ЄДРПОУ 37937273  Призначенння платежу: код доходу 22012500 «Плата за надання інших адміністративних послуг» |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | | В день отримання документів від центру надання адміністративних послуг.  У разі здійснення реєстрації місця проживання відповідно до  [Порядку надання комплексної послуги «єМалятко](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/691-2019-%D0%BF#n19)», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», адміністративна послуга надається в день подання особою документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом органу реєстрації. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця проживання (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору\*\*);  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;  3. Для реєстраціїї звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.  Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.  Рішення про відмову в реєстрації місця проживання з підстави неподання необхідних документів не може бути прийнято у разі проведення державної реєстрації місця проживання новонародженої дитини відповідно до [Порядку надання комплексної послуги «єМалятко](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/691-2019-%D0%BF#n19)», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини». |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (далі — документ, до якого вносяться відомості про місце проживання), а відомості про реєстрацію місця перебування — до довідки про звернення за захистом в Україні, (шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця проживання/перебування особи за формою згідно з додатком 1 до Правил реєстрації місця проживання).  Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:  у вигляді книжечки (зразка 1994 року) - шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 до Правил;  у формі картки (зразка 2015 року) - шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі — Реєстр).  У разі непідключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про реєстрацію місця проживання (згідно з додатками 13,14 до Правил), а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.  Дітям до 16 років видається довідка згідно з додатком 13 до Правил.  При відмові повертається заява про реєстрацію місця проживання з зазначенням у ній підстав відмови, а також документи, які подавалися. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або законним представником, уповноваженою особою в Центрі надання адміністративних послуг м.Дружківка або у віддалених місцях для роботи адміністратора центру (в разі їх утворення)  Про факт реєстрації місця проживання за заявою, поданою в електронній формі відповідно до  [Порядку надання комплексної послуги «єМалятко](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/691-2019-%D0%BF#n19)», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», орган реєстрації у день внесення відповідної інформації до реєстру територіальної громади надсилає повідомлення заявнику за допомогою електронних засобів комунікації (смс-повідомлення, електронна пошта, інші засоби зв’язку). |
| 16. | **Примітка** | | 1.Якщо після здійснення реєстрації місця проживання особи одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання буде встановлено, що особа не повідомила про реєстрацію місця проживання разом з нею за попередньою адресою малолітніх дітей, обидві дії скасовуються.  2.Якщо іноземець або особа без громадянства подали для реєстрації місця проживання недійсний документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування, іноземця або особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством України.  3.У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад.  Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 цього Кодексу (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг. |

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

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

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

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник-державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю.КИШИНСЬКА

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-05-34**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуг | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 | | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. | | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (06267)53267; 0958070765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року N 435-IV;  Сімейний кодекс України від 10 січня 2002 року  № 2947-III;  Кодекс України про адміністративні правопорушення [вiд 07.12.1984 № 8073-X](http://kodeksy.com.ua/kodeks_ukraini_pro_administrativni_pravoporushennya/download.htm);  Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492-VI;  Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-ІV;  Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг від 10.12.2015 №888-VIII;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про імміграцію» від 07.06.2001 №2491-III;  Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22.09.2011 №3773-VI;  Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України» від 21.01.1994 № 3857-XII;  Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI;  [Закон України «Про військовий обов’язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232 – ХІІ](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2232-12);  Закон України «Про внесення змін до деяких законо-давчих актів України» від 06.12.2016 № 1774-VIII. | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів від 02.03.2016р. №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органам реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» (далі – Правила);  Постанова Кабінету Міністрів від 7.12.2016 р. № 921  «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”». | | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371;  Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529. | | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява фізичної особи/законного представника, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник (законний представник) подає:  1. Заяву за формою, згідно з додатком 11 до Правил;  2. Документ до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.  3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку),  4. Квитанцію про сплату адміністративного збору або роздруковану квитанцію з використанням програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі\*.  5. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).  6.Погодження з органами опіки та піклування щодо зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування.  7.У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).  Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).  8.У разі державної реєстрації народження дитини відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України на зняття з реєстрації місця проживання дитини додатково подається Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України (до визначення актами законодавства можливості отримання посадовими особами органу місцевого самоврядування відомостей з Державного реєстру актів цивільного стану громадян).  Зняття з реєстрації місця проживання у зв’язку з вибуттям особи на постійне проживання за кордон здійснюється на підставі наданого такій особі територіальним органом ДМС або закордонною дипломатичною установою України відповідного повідомлення, зокрема про необхідність зняття з реєстрації місця проживання в Україні, яке особа або її представник подає разом із відповідною заявою.  У визначених законодавством випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі:  -рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;  -свідоцтва про смерть;  -повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;  - інших документів, які свідчать про припинення: підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні);  -підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);  - підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів).  Зняття з реєстрації місця проживання у зв’язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припиненням підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/установи або за заявою власника/наймача житла або їх представників. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг м.Дружківка або до віддалених місць для роботи адміністратора центру (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника) |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга є платною (крім випадків, визначених законодавством) |
| *У разі платності:* | | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 №1382-IV;  Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI;  Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 6.12.2016 № 1774-VIII. |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | | За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір у розмірі 0,0085 розміру  мінімальної заробітної плати.  Відповідно до пункту 4 розділу ІІ «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06 грудня 2016 року № 1774-VIII, мінімальна заробітна плата після набрання чинності цим Законом не застосовується для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг.  До внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується у розмірі 1600 гривень. |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | Отримувач: Дружківське УК/м.Дружківка/  Рахунок UA038999980334119879000005040  Банк отримувача: Казначейство України (ел.адм.подат.)  МФО 899998  Код ЄДРПОУ 37937273  Призначенння платежу: код доходу 22012500 «Плата за надання інших адміністративних послуг» |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | | У день отримання документів від центру надання адміністративних послуг |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору\*\*);  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;  3. Для зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.  Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання приймається шляхом зазначення у заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (далі — документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (шляхом проставлення в них відповідного штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2 до Правил реєстрації місця проживання).  Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:  - у вигляді книжечки (зразка 1993 року) — шляхом проставлення в ньому штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2 до Правил;  - у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі — Реєстр).  У разі непідключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки згідно з додатком 16 до Правил.  Дітям до 16 років видається довідка згідно з додатком 16 до Правил.  При відмові повертається заява про зняття з реєстрації місця проживання з зазначенням у ній підстав відмови, а також документи, які подавалися. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто або законним представником, уповноваженою особою в Центрі надання адміністративних послуг м.Дружківка або у віддалених місцях для роботи адміністратора центру (в разі їх утворення) |
| 16. | **Примітка** | | 1.Громадянин України, а також іноземець чи особа без громадянства, які постійно або тимчасово проживають в Україні, зобов’язані протягом 30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання зареєструвати своє місце проживання.  2.Якщо іноземець або особа без громадянства подали для зняття з реєстрації місця проживання недійсний документ, до якого вносяться відомості про місце проживання, іноземця або особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу, а також для оформлення нового документа або внесення визначених законодавством змін у наявний документ.  3.У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад.  Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 цього Кодексу (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг. |

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

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

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

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник-державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю.КИШИНСЬКА           

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-12-1**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**(виконавець –відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру  надання адміністративної  послуги, в якому  здійснюється обслуговування  суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання  адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 09.00 до 20.00  П’ятниця: з 8.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.(06267) 5-32-67, +38(095)80-70-765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp. gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» (стаття 11);  Закон України від 06.09.2012 №5203-VI «Про адміністративні послуги» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969 |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для отримання адміністративної послуги | Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.  Під час прийняття запиту заявник пред’являє заявник пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17) «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 | У паперовій формі запит подається заявником особисто. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень |
|  | *У разі платності:* | |
| **11.1.** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про державний бюджет України»  Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - за надання виписки для проставлення апостилю та витягу в паперовій формі;  75 відсотків плати, встановленої цією частиною за надання відповідного документа в паперовій формі - за надання витягу в електронній формі.  Адміністративний збір та плата за надання відомостей з Єдиного державного реєстру справляються у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подається запит про надання відомостей з Єдиного державного реєстру, та округлюються до найближчих 10 гривень. |
| **11.3.** | *Розрахунковий рахунок для внесення плати* | ***Отримувач: Місцевий бюджет м.Дружківка***  ***Код отримувача (ЄДРПОУ):****37937273*  ***Банк отримувача:****УДКСУ ум.Дружківці Донецької області*  ***МФО :*** *899998*  ***Номер рахунку:* UA228999980333279300041005040**  ***Код класифікації доходів бюджету:****22012700*  ***Призначення платежу:*** *Плата за надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.* |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Витяги в паперовій формі надаються 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 |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | У такий самий спосіб, у який подано запит |

Розробник:

Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник відділу надання адміністративних послуг

Виконавчого комітету Дружківської міської ради Г.Б.ІВАНИЦЬКА

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2-12-2**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**(виконавець –відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м.Дружківка |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд 64 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер: з 09.00 до 16.00  Середа: з 9.00 до 20.00  П’ятниця: з 08.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.(06267) 5-32-67, +38(095)80-70-765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp. gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закон України | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»  Закон України «Про адміністративні послуги». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127 (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 № 3276/5 (зі змінами) |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення особи, яка бажає отримати інформацію, або уповноважена нею особа (заявник).  Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень не приймається за відсутності документа, що підтверджує оплату послуг, та у разі внесення відповідної плати не в повному обсязі. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав  *Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».*  *Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.*  2.У разі подання заяви уповноваженою на те особою адміністратор перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.  Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів.  3. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  У разі надання інформації про відсутність зареєстрованих речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень у Державному реєстрі прав та реєстрах адміністративний збір за надання інформації не повертається.  У разі відкликання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень адміністративний збір підлягає поверненню. |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про державний бюджет України»  Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі;  0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі;  Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року  *У разі обрання особою варіанта отримання інформації з Державного реєстру прав про зареєстровані речові права в цілому щодо суб’єкта речового права, обтяження адміністративний збір справляється в установленому законом розмірі з розрахунку за кожні 25 сторінок інформації.* |
| **11.3** | *Розрахунковий рахунок для внесення плати* | ***Отримувач: Місцевий бюджет м.Дружківка***  ***Код отримувача (ЄДРПОУ):****37937273*  ***Банк отримувача:****УДКСУ ум.Дружківці Донецької області*  ***МФО :*** *899998*  ***Номер рахунку: UA228999980333279300041005040***  ***Код класифікації доходів бюджету:****22012700*  ***Призначення платежу:****Плата за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно* |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі здійснюються у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Інформація з Державного реєстру прав не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | У паперовій формі особисто заявником або уповноваженою ним особою, або поштовим відправленням. |
| **16.** | Примітка | Інформація з Державного реєстру прав надається незалежно від місцезнаходження нерухомого майна.  Після реєстрації заяви заявник має право подати заяву про відкликання заяви у загальному порядку |

Розробник:

Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник відділу надання адміністративних послуг

виконавчого комітету Дружківської міської ради Г.Б.ІВАНИЦЬКА

**інформаційнА карткА № 10-10-5**

**адміністративної послуги**

**Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**(виконавчий орган – Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка, вулиця Машинобудівників, буд.64. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер : з 09.00 до 16.00  Середа : з 09.00 до 20.00  П’ятниця : з 08.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.(06267) 5-32-67, +38(095)80-70-765  e-mail: cnap@druisp.gov.ua  веб-сайт: cnap.druisp. gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. ЗаконУкраїни«Промісцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР. (Підпункт 9 пункту "а" частини першої статті 31)  2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» зі змінами (ст. 29)  3. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіонбуду від 31.05.2017 №135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень» |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | «Положення про відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради» затверджено рішенням Дружківської міської ради від 21.11.2018 № 7/50-6 зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір щодо проектування обєкта будівництва. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява замовника (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки)  До заяви додаються:  1) копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно*;*  2) копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці - у разі, якщо право власності на об’єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);  3) викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000 - *Додається*;  Інформацію про речове право на земельну ділянку, право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, відомості з Державного земельного кадастру уповноважені органи містобудування та архітектури отримують відповідно до[частини восьмої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n112) статті 9 Закону України "Про адміністративні послуги".  Містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об’єкта будівництва *{Абзац шостий частини третьої статті 29* ***діє до 1 січня 2019 року*** *- див.*[*абзац другий*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1817-19) *пункту 1 розділу II Закону № 1817-VIII від 17.01.2017}* |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються замовником послуги (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення  до Центру надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | **Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви.** |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами для відмови у наданні містобудівних умов та обмежень є:  1) неподання визначених частиною третьою статті 29 Закона України «Про регулювання містобудівної діяльності» документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень;  2) виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці;  3) невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.    Відмова у наданні містобудівних умов та обмежень здійснюється шляхом направлення листа з обґрунтуванням підстав такої відмови відповідним уповноваженим органом містобудування та архітектури у строк, що не перевищує встановлений строк їх надання |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача суб’єкту звернення (уповноваженій ним особі) містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва або відмова у їх наданні з обґрунтуванням підстав такої відмови |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання її суб’єктом звернення особисто, (уповноваженою ним особою) або рекомендованим листом з описом вкладення з повідомленням |
| **16.** | Примітка | Скасування містобудівних умов та обмежень здійснюється:  1) за заявою замовника;  2) головними інспекторами будівельного нагляду в порядку здійснення державного архітектурно-будівельного нагляду у разі невідповідності містобудівних умов та обмежень містобудівному законодавству, містобудівній документації на місцевому рівні, будівельним нормам, стандартам і правилам;  3) за рішенням суду.  Внесення змін до містобудівних умов та обмежень може здійснювати орган, що їх надав, за заявою замовника, на виконання приписів головних інспекторів будівельного нагляду центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду, або за рішенням суду.  Містобудівні умови та обмеження є чинними до завершення будівництва об’єкта незалежно від зміни замовника. |

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**інформаційнА карткА №10-10-11**

**адміністративної послуги**

**Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт / про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка | | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | | 84206, Донецька область, м. Дружківка, вулиця Машинобудівників, буд.64. | | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | | Понеділок, вівторок, четвер : з 09.00 до 16.00  Середа : з 09.00 до 20.00  П’ятниця : з 08.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. | | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | | Тел.(06267) 5-32-67, +38(095)80-70-765  e-mail: [cnap@druisp.gov.ua](mailto:cnap@druisp.gov.ua)  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua. | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| **4.** | Закони України | | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР (пп.1,п. б. частини першої ст.31,);  2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.11.2011 №4052-VI (ст. 36);  3. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI; | | |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | - Постанова Кабінету Міністрів України від 03.07.2018 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»  - Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання діяльності органів державного архітектурно-будівельного контролю» від 19.08.2015 № 671 | | |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | \_ | | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | «Положення про відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради» затверджено рішенням Дружківської міської ради від 21.11.2018 № 7/50-6 зі змінами | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | | 1.Виконання підготовчих робіт на об'єктах будівництва.  2.Зміна даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт. | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт / про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-2011-%D0%BF" \l "n47) 1 до Порядку «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» | | |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подається замовником послуги (уповноваженою ним особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення  до Центру надання адміністративних послуг м. Дружківка | | |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно | | |
|  | *У разі платності*: | | | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | *-* | | |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | *-* | | |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | *-* | | |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | протягом п’яти робочих днів з дня надходження повідомлення | | |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | виявлення органом державного архітектурно-будівельного контролю недостовірних даних, наведених у поданому/надісланому повідомленні | | |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів  У разі виявлення органом державного архітектурно-будівельного контролю недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні, які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом відповідно до [статті 39](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17" \t "_blank)[**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17) Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”, орган державного архітектурно-будівельного контролю письмово в паперовій формі повідомляє замовникові протягом одного робочого дня з дня такого виявлення. | | |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Інформація щодо внесених даних стосовно поданого повідомлення про початок виконання підготовчих робіт розміщується на офіційному сайті Держсервісбуд України у розділі "Реєстр дозвільних документів" у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів | | |
| **16.** | Примітка | | Замовник (його уповноважена особа) зобов’язаний протягом трьох робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних подати виправлені (достовірні) дані щодо інформації, яка потребує змін, для внесення їх до реєстру шляхом подання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг чи через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг заяви за формою згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-2011-%D0%BF" \l "n53) до Порядку «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» та повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт в одному примірнику. за формою згідно з додатком 1 до Порядку «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» в одному примірнику | | |
| Розробник:  Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради | | |  | | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**інформаційнА карткА №10-10-12**

**адміністративної послуги**

**Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка, вулиця Машинобудівників, буд.64. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер : з 09.00 до 16.00  Середа : з 09.00 до 20.00  П’ятниця : з 08.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.(06267) 5-32-67, +38(095)80-70-765  e-mail: [cnap@druisp.gov.ua](mailto:cnap@druisp.gov.ua)  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР (пп.1,п. б. частини першої ст.31,);  2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.11.2011 №4052-VI (ст. 36);  3. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI; |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова Кабінету Міністрів України від 03.07.2018 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»  - Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання діяльності органів державного архітектурно-будівельного контролю» від 19.08.2015 № 671 |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | \_ |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | «Положення про відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради» затверджено рішенням Дружківської міської ради від 21.11.2018 № 7/50-6 зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1.Виконання будівельних робіт які здійснюються на підставі будівельного паспорта.  2.Зміна даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт, які здійснюються на підставі будівельного паспорта. |
| **9.** | 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/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-2011-%D0%BF" \l "n47)  [2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-2011-%D0%BF" \l "n585) до Порядку «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником послуги (уповноваженою ним особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення  до Центру надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом п’яти робочих днів з дня надходження повідомлення |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | виявлення органом державного архітектурно-будівельного контролю недостовірних даних, наведених у поданому/надісланому повідомленні |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  У разі виявлення органом державного архітектурно-будівельного контролю недостовірних даних, наведених у поданому повідомленні, які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом відповідно до [статті 39-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17) Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”, орган державного архітектурно-будівельного контролю письмово в паперовій формі повідомляє замовникові протягом одного робочого дня з дня такого виявлення. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Інформація щодо внесених даних стосовно поданого повідомлення про початок виконання будівельних робіт розміщується на офіційному сайті Держсервісбуд України у розділі "Реєстр дозвільних документів" у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. |
| **16.** | Примітка | Замовник (його уповноважена особа) зобов’язаний протягом трьох робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних подати виправлені (достовірні) дані щодо інформації, яка потребує змін, для внесення їх до реєстру шляхом подання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг чи через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг заяви за формою згідно з додатком 3 до Порядку «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»  та повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт за формою згідно з додатком 2**-** до Порядку «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» в одному примірнику. |

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**інформаційнА карткА №10-10-13**

**адміністративної послуги**

**Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт - щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) /про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг  м. Дружківка |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка,  вулиця Машинобудівників, буд.64. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер : з 09.00 до 16.00  Середа : з 09.00 до 20.00  П’ятниця : з 08.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.(06267) 5-32-67, +38(095)80-70-765  e-mail: [cnap@druisp.gov.ua](mailto:cnap@druisp.gov.ua)  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР (пп.1,п. б. частини першої ст.31,);  2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.11.2011 №4052-VI (ст. 36);  3. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI; |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» від 03.07.2018 № 466  - Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання діяльності органів державного архітектурно-будівельного контролю» від 19.08.2015 № 671 |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | \_ |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | «Положення про відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради» затверджено рішенням Дружківської міської ради від 21.11.2018 № 7/50-6 зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1.Виконання будівельних робіт на об’єктах, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)  2.Зміна даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт на об’єктах, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | повідомлення про початок виконання будівельних робіт - щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) /про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-2011-%D0%BF" \l "n47)  [2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-2011-%D0%BF" \l "n585)**[-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-2011-%D0%BF" \l "n585)** до Порядку «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником послуги (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення  до Центру надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом п’яти робочих днів з дня надходження повідомлення |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | виявлення органом державного архітектурно-будівельного контролю недостовірних даних, наведених у поданому/надісланому повідомленні |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  У разі виявлення органом державного архітектурно-будівельного контролю недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні, які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом відповідно до [статті 39](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17" \t "_blank)[**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17) Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”, орган державного архітектурно-будівельного контролю письмово в паперовій формі повідомляє замовникові протягом одного робочого дня з дня такого виявлення. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Інформація щодо внесених даних стосовно поданого повідомлення про початок виконання будівельних робіт розміщується на офіційному сайті Держсервісбуд України у розділі "Реєстр дозвільних документів" у єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| 16. | Примітка | Замовник (його уповноважена особа) зобов’язаний протягом трьох робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних подати виправлені (достовірні) дані щодо інформації, яка потребує змін, для внесення їх до реєстру шляхом подання до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг чи через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг заяви за формою згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-2011-%D0%BF" \l "n53) до Порядку «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» та повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) за формою згідно з додатком [2-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-2011-%D0%BF#n585) до Порядку «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» в одному примірнику |

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**інформаційнА карткА №10-10-14**

**адміністративної послуги**

**Подання повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка, вулиця Машинобудівників, буд.64. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер : з 09.00 до 16.00  Середа : з 09.00 до 20.00  П’ятниця : з 08.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.(06267) 5-32-67, +38(095)80-70-765  e-mail: [cnap@druisp.gov.ua](mailto:cnap@druisp.gov.ua)  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР (пп.1,п. б. частини першої ст.31,);  2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.11.2011 №4052-VI (пункт 91 розділу V «Прикінцеві положення»);  3. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI; |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова Кабінету Міністрів України від 03.07.2018 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»  - Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 671 «Деякі питання діяльності органів державного архітектурно-будівельного контролю» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | \_ |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | «Положення про відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради» затверджено рішенням Дружківської міської ради від 21.11.2018 № 7/50-6 зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1.Право на будівництво передано іншому замовникові  2. Змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду  3. Проведено коригування проектної документації в установленому порядку  4. Виявлено технічну помилку |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робітза формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-2011-%D0%BF" \l "n47)  31 до Порядку «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт» |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником послуги (уповноваженою ним особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення  до Центру надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом п’яти робочих днів з дня надходження повідомлення |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | виявлення органом державного архітектурно-будівельного контролю недостовірних даних, наведених у наданому/надісланому повідомленні |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних, зазначених у деклараціїпро початок виконання підготовчих/ будівельних робіт, в якій враховано зміни, до єдиного реєстру |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Інформація щодо зміни даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робітрозміщується на офіційному сайті Держсервісбуд України в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **16.** | Примітка |  |

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**інформаційнА карткА № 10-10-15**

**адміністративної послуги**

**Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка, вулиця Машинобудівників, буд.64. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер : з 09.00 до 16.00  Середа : з 09.00 до 20.00  П’ятниця : з 08.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.(06267) 5-32-67, +38(095)80-70-765  e-mail: [cnap@druisp.gov.ua](mailto:cnap@druisp.gov.ua)  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України від 21.05.1997 р. №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (пп.1,п. б. ст.31);  2. Закон України від 17.02.2011 №3038-VI «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 39, п. 9 Розділу V «Прикінцеві положення»);  3. Закон України від 06.09.2012 №5203-VI «Про адміністративні послуги»;  4. Закон України від 06.09. 2005 № 2806- IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»;  - Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 671 «Деякі питання діяльності органів державного архітектурно-будівельного контролю» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | «Положення про відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради» затверджено рішенням Дружківської міської ради від 21.11.2018 № 7/50-6 зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | - Виявлення замовником самостійно технічної помилки у зареєстрованій декларації про готовність об’єкта до експлуатації, або отримання відомостей про виявлення у такій декларації недостовірних даних;  - Виявлення органом державного архітектурно-будівельного контролю наведених у декларації 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) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява за формою згідно з додатком 6 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.2.Декларації, в якій враховано зміни.  * щодо об’єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта -за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів; * щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) - за формою, наведеною у додатку 3 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів; * щодо самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду - за формою, наведеною у додатку 5 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів;   - у разі надання документів уповноваженою особою пред’являється документ, що підтверджують її повноваження. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником послуги (уповноваженою ним особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до Центру надання адміністративних послуг м.Дружківка |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | *-* |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів  Виключення відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Інформація щодо зареєстрованої декларації розміщується на офіційному сайті Держсервісбуд України в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів |
| **16.** | Примітка |  |

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**інформаційнА карткА № 10-10-17**

**адміністративної послуги**

**Видача сертифіката**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **1.** | Місце знаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка, вулиця Машинобудівників, буд.64. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер : з 09.00 до 16.00  Середа : з 09.00 до 20.00  П’ятниця : з 08.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.(06267) 5-32-67, +38(095)80-70-765  e-mail: [cnap@druisp.gov.ua](mailto:cnap@druisp.gov.ua)  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України від 21.05.1997 №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (пп.1,п. б. ст.31);  2. Закон України від 17.02.2011 №3038-VI «Про регулювання містобудівної діяльності» ([ч.2 ст. 39](http://consultant.parus.ua/?doc=09P5O7D838&abz=HEJFU))  3. Закон України від 06.09.2012 №5203-VI «Про адміністративні послуги»;  4. Закон України від 06.09. 2005 № 2806- IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»  5. Закон України від 19.05.2011 № 3392-VI «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», п.121 |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 N 461 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів" ([Пункти 3](http://consultant.parus.ua/?doc=09RGAEFA6D&abz=HJBVT), 23-28 ) |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | «Положення про відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради» затверджено рішенням Дружківської міської ради від 21.11.2018 № 7/50-6 зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Закінчення будівництва об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) наслідками, а також комплексів (будов), до складу яких входять об’єкти з різними класами наслідків (відповідальності) але не вище класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) наслідками. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява за формою згідно з додатком 8 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.2.Акт готовності об'єкта до експлуатації відповідно до вимог частини другої статті 39 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" за формою згідно з додатком 9 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником (фізична або юридична особа) послуги (уповноваженою ним особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до Центру надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платна |
|  | *У разі платності*: | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Відповідно до [Порядку](http://consultant.parus.ua/?doc=09RGAEFA6D&abz=BCWYQ) внесення плати за видачу сертифіката, який видається у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, та її розмір, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 13.04.2011 N 461 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів" |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | 1.Для закінчених будівництвом об'єктів із середніми (СС2) наслідками - 4,6 прожиткового мінімуму для працездатних осіб2. Плата за видачу сертифіката вноситься замовником шляхом перерахування коштів через банки чи відділення поштового зв'язку3.Замовник відповідає за правильність визначення суми платежу4. У разі прийняття рішення про відмову у видачі сертифіката плата не справляється. |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Плата за видачу сертифіката зараховується до доходів загального фонду місцевого бюджету.Банк отримувача:  Казначейство України (ЕАП)Код банку отримувача: 899998.отримувач коштів: Дружківське УК/м. Дружківка/22010200код отримувача (код за ЄДРПОУ) : 37937273рахунок отримувача: UA398999980314060511000005040код доходів: 22010200За сертифікат згідно з постановою КМУ від 13.04.2011 N 461 |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | **протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви** |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі сертифіката є:- неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу сертифіката;- виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;- невідповідність об’єкта проектній документації на будівництво такого об’єкта та/або вимогам будівельних норм, стандартів і правил. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача суб’єкту звернення (уповноваженій ним особі) сертифіката або відмова у його видачі. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Замовник зобов'язаний внести в повному обсязі плату за видачу сертифіката після прийняття рішення про його видачу.Підтвердженням внесення плати за видачу сертифіката є платіжне доручення з позначкою про дату проведення платежу або касовий документ банка чи відділення поштового зв'язку, що прийняли платіж.Отримання Сертифіката суб’єктом звернення особисто, (уповноваженою ним особою). Інформація щодо виданого сертифіката розміщується на офіційному сайті Держсервісбуд України в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. |
| **16.** | Примітка | Після усунення недоліків, що стали підставою для прийняття рішення про відмову у видачі сертифіката, замовник може повторно звернутися до органу державного архітектурно-будівельного контролю для видачі сертифіката Рішення про відмову у видачі сертифіката може бути розглянуто у порядку адміністративного оскарження Мінрегіоном або оскаржено до суду.Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністратору послугу, можуть бути оскаржені у суді згідно з Кодексом адміністративного судочинства України. |

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**інформаційнА карткА № 10-10-18**

**адміністративної послуги**

**Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації**

(**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)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка, вулиця Машинобудівників, буд.64. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер : з 09.00 до 16.00  Середа : з 09.00 до 20.00  П’ятниця : з 08.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.(06267) 5-32-67, +38(095)80-70-765  e-mail: [cnap@druisp.gov.ua](mailto:cnap@druisp.gov.ua)  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР (пп.1,п. б. ст.31,);  2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-VI (ст. 39; п. 9 Розділу V «Прикінцеві положення»);  3. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI; |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»  - Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 671 «Деякі питання діяльності органів державного архітектурно-будівельного контролю» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону від 03.07.2018 N 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» (Далі Порядок) |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | «Положення про відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради» затверджено рішенням Дружківської міської ради від 21.11.2018 № 7/50-6 зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | 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 :  - індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 м2, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 300 м2, збудованих у період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року;  - будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява про прийняття в експлуатацію об'єкта (підписують також співвласники земельної ділянки та/або зазначеного об'єкта (у разі їх наявності));  - один примірник заповненої декларації за формою згідно додатка 3 Порядку;  - звіт (крім 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, передбачених пунктом 5 розділу II Порядку) згідно додатка 1 Порядку;  - 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 у випадках, передбачених пунктом 5 розділу II Порядку згідно додатка 2 Порядку). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником послуги (уповноваженою ним особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення  до Центру надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації та внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів. відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів  Або повернена декларації з письмовим обґрунтуванням причин повернення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Інформація щодо зареєстрованої декларації розміщується на офіційному сайті Держсервісбуд України в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. |
| **16.** | Примітка | 1.У разі коли декларація подана чи оформлена з порушенням установлених вимог, вона повертається замовнику з обґрунтуванням причин повернення у строк, передбачений для її реєстрації для усунення ним виявлених недоліків.  2.Після усунення недоліків, що спричинили повернення декларації, замовник (уповноважена ним особа) може повторно звернутися до органу державного архітектурно-будівельного контролю для реєстрації декларації.  3. Замовник зобов’язаний протягом 3 робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) в зареєстрованій декларації або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних подати достовірні дані щодо інформації, яка потребує змін, для внесення їх органом державного архітектурно-будівельного контролю до реєстру шляхом подання особисто або надсилання відповідному органу державного архітектурно-будівельного контролю рекомендованим листом з описом вкладення або в електронній формі через електронний кабінет замовника заяви та декларації, в якій враховано зміни. |

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**інформаційнА карткА № 10-10-19**

**адміністративної послуги**

**Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об’єктів з незначними наслідками СС1**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка, вулиця Машинобудівників, буд.64. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер : з 09.00 до 16.00  Середа : з 09.00 до 20.00  П’ятниця : з 08.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.(06267) 5-32-67, +38(095)80-70-765  e-mail: [cnap@druisp.gov.ua](mailto:cnap@druisp.gov.ua)  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР (пп.1,п. б. ст.31,);  2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-VI (ст. 39 п. 1);  3. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»  - Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 671 «Деякі питання діяльності органів державного архітектурно-будівельного контролю» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | «Положення про відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради» затверджено рішенням Дружківської міської ради від 21.11.2018 № 7/50-6 зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1.Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1); |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Один примірник декларації про готовність об’єкта до експлуатації - за формою, наведеною у додатку 3 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів; |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником послуги (уповноваженою ним особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення  до Центру надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації та внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів. відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів  Або повернена декларація з письмовим обґрунтуванням причин повернення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Інформація щодо зареєстрованої декларації розміщується на офіційному сайті Держсервісбуд України в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. |
| **16.** | Примітка | 1.У разі коли декларація подана чи оформлена з порушенням установлених вимог, вона повертається замовнику з обґрунтуванням причин повернення у строк, передбачений для її реєстрації для усунення ним виявлених недоліків.  2.Після усунення недоліків, що спричинили повернення декларації, замовник (уповноважена ним особа) може повторно звернутися до органу державного архітектурно-будівельного контролю для реєстрації декларації.  3. Замовник зобов’язаний протягом трьох робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) в зареєстрованій декларації або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних подати достовірні дані щодо інформації, яка потребує змін, для внесення їх органом державного архітектурно-будівельного контролю до реєстру шляхом подання особисто або надсилання відповідному органу державного архітектурно-будівельного контролю рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронну систему здійснення декларативних та дозвільних процедур у будівництві заяви за формою згідно з додатком 6 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, декларації, в якій враховано зміни, за формою згідно з додатком 3 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів. |

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**інформаційнА карткА № 10-10-20**

**адміністративної послуги**

**Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду.**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка, вулиця Машинобудівників, буд.64. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер : з 09.00 до 16.00  Середа : з 09.00 до 20.00  П’ятниця : з 08.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.(06267) 5-32-67, +38(095)80-70-765  e-mail: [cnap@druisp.gov.ua](mailto:cnap@druisp.gov.ua)  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР (пп.1,п. б. ст.31,);  2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-VI (ст. 39 п. 1);  3. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»  - Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 671 «Деякі питання діяльності органів державного архітектурно-будівельного контролю» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | «Положення про відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради» затверджено рішенням Дружківської міської ради від 21.11.2018 № 7/50-6 зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1.Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Один примірник декларації про готовність об’єкта до експлуатації - за формою, наведеною у додатку 5 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів; |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником послуги (уповноваженою ним особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення  до Центру надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації та внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів. відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів  Або повернена декларація з письмовим обґрунтуванням причин повернення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Інформація щодо зареєстрованої декларації розміщується на офіційному сайті Держсервісбуд України в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. |
| **16.** | Примітка | 1.У разі коли декларація подана чи оформлена з порушенням установлених вимог, вона повертається замовнику з обґрунтуванням причин повернення у строк, передбачений для її реєстрації для усунення ним виявлених недоліків.  2.Після усунення недоліків, що спричинили повернення декларації, замовник (уповноважена ним особа) може повторно звернутися до органу державного архітектурно-будівельного контролю для реєстрації декларації.  3. Замовник зобов’язаний протягом трьох робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) в зареєстрованій декларації або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних подати достовірні дані щодо інформації, яка потребує змін, для внесення їх органом державного архітектурно-будівельного контролю до реєстру шляхом подання особисто або надсилання відповідному органу державного архітектурно-будівельного контролю рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронну систему здійснення декларативних та дозвільних процедур у будівництві заяви за формою згідно з додатком 6 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, декларації, в якій враховано зміни, за формою згідно з додатком 5 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів. |

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**інформаційнА карткА № 10-10-21**

**адміністративної послуги**

**Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації об.єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка, вулиця Машинобудівників, буд.64. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер : з 09.00 до 16.00  Середа : з 09.00 до 20.00  П’ятниця : з 08.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.(06267) 5-32-67, +38(095)80-70-765  e-mail: [cnap@druisp.gov.ua](mailto:cnap@druisp.gov.ua)  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР (пп.1,п. б. ст.31,);  2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-VI (ст. 39 п. 1);  3. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»  - Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 671 «Деякі питання діяльності органів державного архітектурно-будівельного контролю» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | \_ |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | «Положення про відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради» затверджено рішенням Дружківської міської ради від 21.11.2018 № 7/50-6 зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, будівництво яких здійснювалося на підставі будівельного паспорта |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Один примірник декларації про готовність об’єкта до експлуатації за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів; |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається замовником послуги (уповноваженою ним особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення  до Центру надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації та внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів. відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів  Або повернена декларація з письмовим обґрунтуванням причин повернення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Інформація щодо зареєстрованої декларації розміщується на офіційному сайті Держсервісбуд України в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. |
| **16.** | Примітка | 1.У разі коли декларація подана чи оформлена з порушенням установлених вимог, вона повертається замовнику з обґрунтуванням причин повернення у строк, передбачений для її реєстрації для усунення ним виявлених недоліків.  2.Після усунення недоліків, що спричинили повернення декларації, замовник (уповноважена ним особа) може повторно звернутися до органу державного архітектурно-будівельного контролю для реєстрації декларації.  3. Замовник зобов’язаний протягом трьох робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) в зареєстрованій декларації або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних подати достовірні дані щодо інформації, яка потребує змін, для внесення їх органом державного архітектурно-будівельного контролю до реєстру шляхом подання особисто або надсилання відповідному органу державного архітектурно-будівельного контролю рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронну систему здійснення декларативних та дозвільних процедур у будівництві заяви за формою згідно з додатком 6 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, декларації, в якій враховано зміни, за формою згідно з додатком 2 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів. |

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**інформаційнА карткА № 10-10-22**

**адміністративної послуги**

**Видача дозволу на виконання будівельних робіт (для об’єктів реставрації)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка, вулиця Машинобудівників, буд.64. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер : з 09.00 до 16.00  Середа : з 09.00 до 20.00  П’ятниця : з 08.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.(06267) 5-32-67, +38(095)80-70-765  e-mail: [cnap@druisp.gov.ua](mailto:cnap@druisp.gov.ua)  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР (пп.1,п. б. ст.31,);  2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-VI ( [стаття 37](http://consultant.parus.ua/?doc=09P5O7D838&abz=B59E1)  );  3. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI;  4. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09. 2005 № 2806- IV |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»  Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 671 «Деякі питання діяльності органів державного архітектурно-будівельного контролю» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | «Положення про відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради» затверджено рішенням Дружківської міської ради від 21.11.2018 № 7/50-6 зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Початок виконання будівельних робіт(для об’єктів реставрації) на об'єктах що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) наслідками або підлягають оцінці впливу на довкілля відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2059-19" \t "_blank) “Про оцінку впливу на довкілля”. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про отримання дозволу за формою згідно з [додатком 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-2011-%D0%BF#n471) до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»;  До заяви додаються:  1. витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо наявного права власності або землекористування земельною ділянкою (земельними ділянками) (крім випадків, визначених пунктом 7 цього Порядку а саме: (*Реставрація об’єктів будівництва без зміни зовнішніх геометричних розмірів їхніх фундаментів у плані, можуть здійснюватися за відсутності документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою*.);  2. витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо будівель і інженерних споруд, які піддаються реставрації;  3. нотаріально завірена згода власника (власників) будівлі (будівель), інженерної споруди на проведення будівельних робіт у разі здійснення не власником будівель і інженерних споруд їх реставрації;  4.частина проектної документації у складі:  - реставраційного завдання;  - технічних умов щодо теплопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності;  - ситуаційного плану розташування пам’ятки в планувальній структурі населеного пункту масштабом 1:2000, 1:5000 або 1:10000;  - генерального плану ділянки проектування на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000;  - схеми напрямків трас інженерних мереж на топографічній основі масштабом 1:2000 (у разі потреби);  - схеми вертикального планування масштабом 1:200 або 1:500 (у разі потреби);  - планів поверхів, фасадів масштабом 1:50, 1:100 або 1:200 (для будівель);  - витягу з протоколу засідання відповідної науково-методичної або консультативної ради про узгодження принципових рішень;  5. експертний звіт щодо розгляду проектної документації;  6. фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про затвердження проектної документації, завірена замовником, або лист фізичної особи - замовника;  7. фотокопія договору підряду (генерального підряду) на виконання будівельних робіт, завірена замовником;  8. фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) про призначення осіб, які здійснюють авторський нагляд, завірена замовником;  9. фотокопія договору підряду на здійснення технічного нагляду та/або фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про призначення осіб, які здійснюють технічний нагляд, завірена замовником;  10. оцінка впливу на довкілля (у разі потреби). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи, згідно з переліком зазначеним у чек-листі за формою згідно з  [додатком 9**-!**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-2011-%D0%BF#n471)2 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт (для об’єктів реставрації)  подаються замовником послуги (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення  до Центру надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Десять робочих днів з дня реєстрації заяви |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі дозволу є:  -невідповідність цільового призначення земельної ділянки;  -наявність у поданих документах порушень містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, зокрема дотримання вимог висотності (блакитна лінія), щільності населення, планувальні обмеження (охоронні зони пам’яток культурної спадщини, межі історичних ареалів, зони регулювання забудови, зони охоронюваного ландшафту, зони охорони археологічного культурного шару, в межах яких діє спеціальний режим їх використання, охоронні зони об’єктів природно-заповідного фонду, прибережні захисні смуги, зони санітарної охорони), дотримання охоронних зон об’єктів інженерно-транспортної інфраструктури та об’єктів підвищеної небезпеки (червоні та жовті лінії), а також зелених насаджень (зелена лінія). |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача суб’єкту звернення (уповноваженій ним особі) дозволу на виконання будівельних робіт або відмову у видачі. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання її суб’єктом звернення особисто, (уповноваженою ним особою) або рекомендованим листом з описом вкладення з повідомленням |
| 16. | Примітка | **Анулювання дозволу на виконання будівельних робіт**у разі: (Частина шоста статті 37 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»)  1) подання замовником заяви про анулювання дозволу на виконання будівельних робіт;  2) наявності відомостей про ліквідацію юридичної особи, що є замовником;  **Зміни до дозволу на виконання будівельних робіт:**  У разі коли право на будівництво об’єкта передано іншому замовникові або змінено генерального підрядника чи підрядника (якщо будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників), чи осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або відповідальних виконавців робіт, а також у разі коригування проектної документації замовник (його уповноважена особа) протягом трьох робочих днів повідомляє відповідному органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг чи через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг за формою згідно з [додатком 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-2011-%D0%BF#n471) до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»;  з поданням засвідчених у встановленому порядку копій документів, що підтверджують зазначені зміни. Продовження виконання будівельних робіт без повідомлення про внесення змін забороняється.  **Рішення про видачу або анулювання дозволу** на виконання будівельних робіт може бути розглянуто в адміністративному порядку Мінрегіоном або оскаржено до суду. |

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**інформаційнА карткА № 10-10-23**

**адміністративної послуги**

**Видача дозволу на виконання будівельних робіт (для нового будівництва, капітального ремонту та реконструкції)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 84206, Донецька область, м. Дружківка, вулиця Машинобудівників, буд.64. |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер : з 09.00 до 16.00  Середа : з 09.00 до 20.00  П’ятниця : з 08.30 до 15.30  Прийом здійснюється без перерви на обід.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел.(06267) 5-32-67, +38(095)80-70-765  e-mail: [cnap@druisp.gov.ua](mailto:cnap@druisp.gov.ua)  веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР (пп.1,п. б. ст.31,);  2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 №3038-VI ( [стаття 37](http://consultant.parus.ua/?doc=09P5O7D838&abz=B59E1)  );  3. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI;  4. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09. 2005 № 2806- IV |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»  Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 671 «Деякі питання діяльності органів державного архітектурно-будівельного контролю» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | «Положення про відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради» затверджено рішенням Дружківської міської ради від 21.11.2018 № 7/50-6 зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Початок виконання будівельних робіт(нове будівництво, капітальний ремонт, реконструкція) на об'єктах що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) наслідками або підлягають оцінці впливу на довкілля відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2059-19" \t "_blank) “Про оцінку впливу на довкілля”. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про отримання дозволу за формою згідно з [додатком 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-2011-%D0%BF#n471) до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»;  До заяви додаються:  1. витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо наявного права власності або землекористування земельною ділянкою (земельними ділянками) (крім випадків, визначених пунктом 7 цього Порядку а саме: (*Реконструкція або капітальний ремонт об’єктів будівництва без зміни зовнішніх геометричних розмірів їхніх фундаментів у плані, реконструкція або капітальний ремонт автомобільних доріг, залізничних колій, ліній електропередачі, зв’язку, трубопроводів, інших лінійних комунікацій у межах земель їх розміщення, а також комплексна реконструкція кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду і нове будівництво об’єктів інженерно-транспортної інфраструктури відповідно до містобудівної документації на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності можуть здійснюватися за відсутності документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою*.);  2. витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо будівель і інженерних споруд, які реконструюються, чи піддаються капітальному ремонту;  3. нотаріально завірена згода власника (власників) будівлі (будівель), інженерної споруди на проведення будівельних робіт у разі здійснення не власником будівель і інженерних споруд їх реставрації,;  4.частина проектної документації у складі:  - містобудівних умов та обмежень або листа уповноваженого органу містобудування та архітектури про те, що для проектування даного об’єкта будівництва містобудівні умови та обмеження не надаються;  - технічних умов щодо теплопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби;  - розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності;  - генерального плану на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000;  - плану трас зовнішніх інженерних мереж та комунікацій масштабом 1:2000;  - планів поверхів, фасадів масштабом 1:50, 1:100 або 1:200 (для будівель);  експертний звіт щодо розгляду проектної документації;  фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про затвердження проектної документації, завірена замовником, або лист фізичної особи - замовника;  фотокопія договору підряду (генерального підряду) на виконання будівельних робіт, завірена замовником;  фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) про призначення осіб, які здійснюють авторський нагляд, завірена замовником;  фотокопія договору підряду на здійснення технічного нагляду та/або фотокопія розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про призначення осіб, які здійснюють технічний нагляд, завірена замовником;  оцінка впливу на довкілля (у разі потреби). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи, згідно з переліком зазначеними у зазначеним у чек-листі за формою згідно з [додатком 9**-!**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-2011-%D0%BF#n471)1до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт (для об’єктів нового будівництва, капітального ремонту та реконструкції) подаються замовником послуги (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення  до Центру надання адміністративних послуг м. Дружківка |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | *У разі платності*: | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *-* |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *-* |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Надання дозволу/відмову у видачі дозволу - протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі дозволу є:  -невідповідність цільового призначення земельної ділянки;  -наявність у поданих документах порушень містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, зокрема дотримання вимог висотності (блакитна лінія), щільності населення, планувальні обмеження (охоронні зони пам’яток культурної спадщини, межі історичних ареалів, зони регулювання забудови, зони охоронюваного ландшафту, зони охорони археологічного культурного шару, в межах яких діє спеціальний режим їх використання, охоронні зони об’єктів природно-заповідного фонду, прибережні захисні смуги, зони санітарної охорони), дотримання охоронних зон об’єктів інженерно-транспортної інфраструктури та об’єктів підвищеної небезпеки (червоні та жовті лінії), а також зелених насаджень (зелена лінія). |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача суб’єкту звернення (уповноваженій ним особі) дозволу на виконання будівельних робіт або відмову у видачі. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання її суб’єктом звернення особисто, (уповноваженою ним особою) або рекомендованим листом з описом вкладення з повідомленням |
| 16. | Примітка | **Анулювання дозволу на виконання будівельних робіт**у разі: (Частина шоста статті 37 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»)  1) подання замовником заяви про анулювання дозволу на виконання будівельних робіт;  2) наявності відомостей про ліквідацію юридичної особи, що є замовником;  **Зміни до дозволу на виконання будівельних робіт:**  У разі коли право на будівництво об’єкта передано іншому замовникові або змінено генерального підрядника чи підрядника (якщо будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників), чи осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або відповідальних виконавців робіт, а також у разі коригування проектної документації замовник (його уповноважена особа) протягом трьох робочих днів повідомляє відповідному органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг чи через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг за формою згідно з [додатком 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/466-2011-%D0%BF#n471) до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 «Деякі питання виконання підготовчих і будівельних робіт»;  з поданням засвідчених у встановленому порядку копій документів, що підтверджують зазначені зміни. Продовження виконання будівельних робіт без повідомлення про внесення змін забороняється.  **Рішення про видачу або анулювання дозволу** на виконання будівельних робіт може бути розглянуто в адміністративному порядку Мінрегіоном або оскаржено до суду. |

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 10.06.2020 № 7/73-5

**Технологічні картки**

**адміністративних послуг, які надаються через**

**Центр надання адміністративних послуг м.Дружківка**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 2-12-1**

**НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Відділ надання адміністративних послуг виконкому Дружківської міської ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

Розробник:

Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник відділу надання адміністративних послуг

виконавчого комітету Дружківської міської ради Г.Б.ІВАНИЦЬКА

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 2-12-2**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**(виконавець - відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Формування та реєстрація заяви у базі даних заяв. Друк заяви, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють власний підпис.  За бажанням заявника відповідна заява може бути сформована та роздрукована у двох примірниках, один з яких після проставляння підписів заявником та особою, яка сформувала таку заяву, надається заявникові. | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | Відділ надання адміністративних послуг | Під час звернення заявника |
| 2. | Виготовлення копій документів в електронній формі поданих до заяви шляхом сканування – у разі подання документів у паперовій формі. | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | Відділ надання адміністративних послуг | Невідкладно після внесення інформації до Державного реєстру прав на нерухоме майно |
| 3. | Перевірка документів (електроних копій), які подані для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | Відділ надання адміністративних послуг | У день отримання заяви про надання інформації з Державного реєстру прав на нерухоме майно |
| 4. | Формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | Відділ надання адміністративних послуг | Протягом 12 годин після надходження заяви без урахування вихідних та святкових днів |
| 7 | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | Відділ надання адміністративних послуг | В день формування інформації з Державного реєстру прав на нерухоме майно |

Розробник:

Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник відділу надання адміністративних послуг

виконавчого комітету Дружківської міської ради Г.Б.ІВАНИЦЬКА

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА№ 2-05-25**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом документів за описом – у разі подання документів у паперовій формі | Адміністратор ЦНАП | В | 15 хв. |
| 2. | Виготовлення копій документів в електронній формі поданих до заяви – у разі подання документів у паперовій формі та формування справи шляхом сканування. | Адміністратор ЦНАП | В | 20 хв. |
| 3. | Передача державному реєстратору за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР) електроних копій документів, зареєстрованих у ЄДР | Адміністратор ЦНАП | В | Невідкладно після внесення інформації до ЄДР |
| 4. | Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації. | Державний реєстратор | В | Кількість часу за потребою |
|  | У разі відсутності підстав для відмови розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до п. 5 | Державний реєстратор | В | - |
| 4.1.1 | 1.Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення ЄДР у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації\*  2.Передача повідомлення про відмову розгляду документів адміністратору ЦНАП\*\* | Державний реєстратор | В | Кількість часу за потребою |
| 4.1.2 | Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від державного реєстратора. |
| 4.1.3. | У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням з повідомленням заявнику. | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| 5. | Прийняття рішення про виправлення помилки за відсутності підстав для відмови. | Державний реєстратор | В | Кількість часу за потребою |
| 5.1 | Передача в ЦНАП виписки за бажанням заявника з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної іншої реєстраційної дії (у разі подання повідомлення про державну реєстрацію у паперовій формі). | Державний реєстратор | В | Невідкладно з моменту формування |
| 6. | Запис у листі проходження справи про результат надання адміністративної послуги та повідомлення про це суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | В | Невідкладно |
| 7. | Видача суб’єкту звернення виписки, повідомлення про відмову в наданні адміністративної послуги. | Адміністратор ЦНАП | В | В будь який час після повідомлення заявника |
| Загальна кількість годин надання послуги - в день подання повідомлення | | | | |
| 8. | Передача пакету документів заявника суб’єкту, що забезпечує зберігання реєстраційних справ | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 3 днів з дня проведення державної реєстрації, зазначений час не входить до загального часу надання адміністративної послуги |
| 9. | Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації з відміткою про дату та час їх надходження. | Державний реєстратор | В | 15 хв., зазначений час не входить до загального часу надання адміністративної послуги |

Умовні позначки: ЦНАП - Центр надання адміністративних послуг м.Дружківка, В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

\* Після впровадження нового програмного забезпечення ЄДР

\*\* До впровадження нового програмного забезпечення ЄДР

Механізм оскарження надання адміністративної послуги: до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду відповідно до діючого законодавства.

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА№ 2-05-32**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з підтвердження відомостей про кінцевого** **бенефіціарного власника юридичної особи (крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет Дружківської міської ради**

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

**(виконавець – реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Заповнення форми заяви про державну реєстрацію – за бажанням заявника\* | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) | В | 20 хв. |
| 2. | Прийом документів за описом | Адміністратор ЦНАП | В | 30 хв. |
| 3. | Виготовлення шляхом сканування та долучення до заяви про державну реєстрацію електронних копій оригіналів документів, поданих для державної реєстрації | Адміністратор ЦНАП | В | 45 хв. |
| 4. | Передача державному реєстратору за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР) заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у ЄДР | Адміністратор ЦНАП | В | Невідкладно після внесення інформації до ЄДР |
| 5. | Перевірка документів (електроні копії), які подані для проведення державної реєстрації на наявність підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | 2 год. |
| 5.1 | У разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів, зареєстрованих у ЄДР, перейти до п. 6 | Державний реєстратор | В | 2 год. |
| 5.2 | Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення державного реєстратора про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення ЄДР розміщується на порталі електронних сервісів \*  Передача повідомлення про зупинення розгляду документів адміністратору ЦНАП\*\* | Державний реєстратор | В | 2 год. |
| 5.3 | Інформування заявника про зупинення розгляду документів | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від державного реєстратора. |
| 5.4 | Документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження заяви про їх повернення. |
| 5.5 | У разі подання заявником документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів, вони приймаються у порядку, передбаченому для заяв про державну реєстрацію | Адміністратор ЦНАП | В | 30 хв. |
| 5.6 | Передача державному реєстратору за допомогою програмних засобів ведення ЄДР електронних копій документів, поданих для усунення підстав зупинення їх розгляду | Адміністратор ЦНАП | В | Невідкладно після внесення інформації до ЄДР |
| 6. | Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів | Державний реєстратор | В | 2 год. |
| 6.1 | У разі відсутності підстав для відмови розгляду документів, зареєстрованих у ЄДР, перейти до п. 7 | Державний реєстратор | В | 2 год. |
| 6.2 | Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення ЄДР у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації\*  Передача повідомлення про відмову розгляду документів адміністратору ЦНАП\*\* | Державний реєстратор | В | 2 год. |
| 6.3 | Інформування заявника про відмову у державній реєстрації | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від державного реєстратора. |
| 6.4 | У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| 7. | Прийняття рішення про проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) шляхом внесення запису до ЄДР | Державний реєстратор | В | 1 год. |
| 8. | Запис у листі проходження справи про результат надання адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор ЦНАП | В | 15 хв. |
| 9. | Видача заявнику повідомлення про зупинення або повідомлення про відмову в наданні адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | В будь який час після повідомлення заявника |
| Загальна кількість годин надання послуги -24 години після надходження звернення, крім вихідних та святкових днів. | | | | |
| Загальна кількість годин (передбачена законодавством) -24 години після надходження звернення, крім вихідних та святкових днів. | | | | |
| 10. | Передача пакету документів заявника суб’єкту, що забезпечує зберігання реєстраційних справ | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 3 днів з дня проведення державної реєстрації, зазначений час не входить до загального часу надання адміністративної послуги |

Умовні позначки: ЦНАП - Центр надання адміністративних послуг м.Дружківка, В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

\* Після впровадження нового програмного забезпечення ЄДР

\*\* До впровадження нового програмного забезпечення ЄДР

Механізм оскарження надання адміністративної послуги: до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду відповідно до діючого законодавства.

Розробник:

Реєстраційний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник – державний реєстратор

реєстраційного відділу виконавчого

комітету Дружківської міської ради О.Ю. КИШИНСЬКА

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 10-10- 11**

**НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт / про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 2 | Формування справи | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 3 | Передача вхідного пакету документів суб’єкта звернення суб’єкту надання адміністративної послуги - відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого – другого робочого дня |
| 4 | Розгляд поданого пакету документів та перевірка відповідності поданого повідомлення встановленій формі, поданих даних визначених у ньому | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом другого робочого дня |
| 5 | Прийняття повідомлення про початок виконання підготовчих робіт/про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 3-4 го робочого дня |
| 6 | повідомлення Адміністратору ЦНАП про результат надання адміністративної послуги | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 4 -5 го робочого дня |
| 7 | Запис у листі проходження справи про результат надання адміністративної послуги та повідомлення про це суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП |  | Протягом 4 -5 го робочого дня |
| 8 | Повідомлення суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 5 робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **5 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **5 робочих днів** |

Умовні позначки: ЦНАП –центр надання адміністративних послуг В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:** Дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно с Кодексом адміністративного судочинства України.

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 10-10- 12**

**НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 2 | Формування справи | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 3 | Передача вхідного пакету документів суб’єкта звернення суб’єкту надання адміністративної послуги - відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого – другого робочого дня |
| 4 | Розгляд поданого пакету документів та перевірка відповідності поданого повідомлення встановленій формі, поданих даних визначених у ньому | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом другого робочого дня |
| 5 | Прийняття повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 3-го робочого дня |
| 6 | Повідомлення Адміністратору ЦНАП про результат надання адміністративної послуги | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 4-5 го робочого дня |
| 7 | Запис у листі проходження справи про результат надання адміністративної послуги та повідомлення про це суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП |  | Протягом 4-5 го робочого дня |
| 8 | Повідомлення суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 5 го робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **5 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **5 робочих днів** |

Умовні позначки: ЦНАП –центр надання адміністративних послуг В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:** Дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно с Кодексом адміністративного судочинства України.

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 10-10- 13**

**НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт - щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) /про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 2 | Формування справи | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 3 | Передача вхідного пакету документів суб’єкта звернення суб’єкту надання адміністративної послуги - відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого – другого робочого дня |
| 4 | Розгляд поданого пакету документів та перевірка відповідності поданого повідомлення встановленій формі, поданих даних визначених у ньому | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом другого робочого дня |
| 5 | Прийняття повідомлення про початок виконання будівельних робіт - щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) /про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 3-го робочого дня |
| 6 | Повідомлення Адміністратору ЦНАП про результат надання адміністративної послуги | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 4-5 го робочого дня |
| 7 | Запис у листі проходження справи про результат надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП |  | Протягом 4-5 го робочого дня |
| 8 | Повідомлення суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 5 го робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **5 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **5 робочих днів** |

Умовні позначки: ЦНАП –центр надання адміністративних послуг В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:** Дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно с Кодексом адміністративного судочинства України.

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 10-10- 14**

**НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Подання повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 2 | Формування справи | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 3 | Передача вхідного пакету документів суб’єкта звернення суб’єкту надання адміністративної послуги - відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого – другого робочого дня |
| 4 | Розгляд поданого пакету документів та перевірка відповідності поданого повідомлення встановленій формі, поданих даних визначених у ній | Начальник відділу містобудування та архітектури, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури |  | Протягом другого робочого дня |
| 5 | Внесення даних, зазначених у деклараціїпро початок виконання підготовчих/ будівельних робіт, в якій враховано зміни, до єдиного реєстру | Начальник відділу містобудування та архітектури, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 3го робочого дня |
| 6 | Повідомлення Адміністратору ЦНАП про результат надання адміністративної послуги | Начальник відділу містобудування та архітектури, головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 4-5го робочого дня |
| 7 | Запис у листі про проходження справи про результат надання адміністративної послуги та повідомлення про це суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 4-5го робочого дня |
| 8 | Повідомлення суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 5 робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **5 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **5 робочих днів** |

Умовні позначки: ЦНАП –центр надання адміністративних послуг В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:** Дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно с Кодексом адміністративного судочинства України.

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 10-10- 15**

**НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Внесення змін до декларації про готовність об’єкта до експлуатації**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна  посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання  (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 2 | Формування адміністративної справи | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 3 | Передача вхідного пакету документів суб’єкта звернення суб’єкту надання адміністративної послуги - відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого – другого робочого дня |
| 4 | Розгляд поданого пакету документів та перевірка відповідності поданої декларації встановленій формі, поданих даних визначених у ній | Начальник відділу містобудування та архітектури / головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 2 – 7 робочого дня |
| 5 | Внесення даних, зазначених у декларації про готовність об’єкта до експлуатації в якій враховано зміни, до єдиного реєстру | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 8 робочого дня |
| 6 | Повідомлення Адміністратору ЦНАП про результат надання адміністративної послуги | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 9-10 робочих днів |
| 7 | Запис у листі про проходження справи про результат надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 9-10 робочих днів |
| 8 | Повідомлення суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 10 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 робочих днів |

Умовні позначки: ЦНАП –центр надання адміністративних послуг В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: Дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно с Кодексом адміністративного судочинства України.

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 10-10- 17**

**НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача сертифіката**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 2 | Формування справи | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 3 | Передача вхідного пакету документів суб’єкта звернення суб’єкту надання адміністративної послуги - відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого – другого робочого дня |
| 4 | Приймає подані вхідного пакету документів суб’єкта звернення, розглядає та приймає рішення про видачу сертифіката або про відмову в його видачі. | Начальник відділу містобудування та архітектури / головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 2 – 7 робочого дня |
| 5 | Оформлення сертифіката або відмови в його видачі | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури |  | Протягом 7- 8 робочого дня |
| 6 | Передача вихідного пакету документів - сертифіката або відмови в його видачі для усунення виявлених недоліків Адміністратору ЦНАП | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 9-10 робочого дня |
| 7 | Запис у листі про проходження справи про результат надання адміністративної послуги та повідомлення про це суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 9-10 робочого дня |
| 8 | Видача з суб’єкту звернення вихідного пакету документів - сертифіката або відмови в його видачі для усунення виявлених недоліків.  При в видачі сертифікату - передача СНАП платіжного доручення з позначкою про дату проведення платежу або касового документу банка чи відділення поштового зв'язку, що прийняли платіж | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 10 робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **10 робочих днів** |

Умовні позначки: ЦНАП –центр надання адміністративних послуг, СНАП - суб’єкту надання адміністративної послуги, В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:** Дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно с Кодексом адміністративного судочинства України.

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 10-10- 18**

**НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації** **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**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 2 | Формування справи | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 3 | Передача вхідного пакету документів суб’єкта звернення суб’єкту надання адміністративної послуги - відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого – другого робочого дня |
| 4 | Розгляд поданого пакету документів та перевірка відповідності поданої декларації встановленій формі, поданих даних визначених у ній | Начальник відділу містобудування та архітектури / головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 2 – 7 робочого дня |
| 5 | Реєстрація (повернення) декларації про готовність до експлуатації  об’єкта | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури |  | Протягом 8 робочого дня |
| 6 | Повідомлення Адміністратору ЦНАП про результат надання адміністративної послуги | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 9-10 робочих днів |
| 7 | Запис у листі про проходження справи про результат надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 9-10 робочих днів |
| 8 | Повідомлення суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 10 робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **10 робочих днів** |

Умовні позначки: ЦНАП –центр надання адміністративних послуг В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:** Дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно с Кодексом адміністративного судочинства України.

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 10-10- 19**

**НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта, що за класом наслідків (відповідальності)**  
**належить до об’єктів з незначними наслідками (СС1)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 2 | Формування справи | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 3 | Передача вхідного пакету документів суб’єкта звернення суб’єкту надання адміністративної послуги - відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого – другого робочого дня |
| 4 | Розгляд поданого пакету документів та перевірка відповідності поданої декларації встановленій формі, поданих даних визначених у ній | Начальник відділу містобудування та архітектури / головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 2 – 7 робочого дня |
| 5 | Реєстрація (повернення) декларації про готовність до експлуатації об’єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об’єктів з незначними наслідками (СС1) | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури |  | Протягом 8 робочого дня |
| 6 | Повідомлення Адміністратору ЦНАП про результат надання адміністративної послуги | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 9-10 робочих днів |
| 7 | Запис у листі про проходження справи про результат надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 9-10 робочих днів |
| 8 | Повідомлення суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 10 робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **10 робочих днів** |

Умовні позначки: ЦНАП –центр надання адміністративних послуг В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:** Дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно с Кодексом адміністративного судочинства України.

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 10-10- 20**

**НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду.**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 2 | Формування справи | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 3 | Передача вхідного пакету документів суб’єкта звернення суб’єкту надання адміністративної послуги - відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого – другого робочого дня |
| 4 | Розгляд поданого пакету документів та перевірка відповідності поданої декларації встановленій формі, поданих даних визначених у ній | Начальник відділу містобудування та архітектури / головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 2 – 7 робочого дня |
| 5 | Реєстрація (повернення) декларації про готовність об’єкта до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду. | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури |  | Протягом 8 робочого дня |
| 6 | Повідомлення Адміністратору ЦНАП про результат надання адміністративної послуги | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 9-10 робочих днів |
| 7 | Запис у листі про проходження справи про результат надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 9-10 робочих днів |
| 8 | Повідомлення суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 10 робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **10 робочих днів** |

Умовні позначки: ЦНАП –центр надання адміністративних послуг В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:** Дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно с Кодексом адміністративного судочинства України.

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |
|  |  |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 10-10- 21**

**НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 2 | Формування справи | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 3 | Передача вхідного пакету документів суб’єкта звернення суб’єкту надання адміністративної послуги - відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого – другого робочого дня |
| 4 | Розгляд поданого пакету документів та перевірка відповідності поданої декларації встановленій формі, поданих даних визначених у ній | Начальник відділу містобудування та архітектури / головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 2 – 7 робочого дня |
| 5 | Реєстрація (повернення) декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури |  | Протягом 8 робочого дня |
| 6 | Повідомлення Адміністратору ЦНАП про результат надання адміністративної послуги | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 9-10 робочих днів |
| 7 | Запис у листі про проходження справи про результат надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 9-10 робочих днів |
| 8 | Повідомлення суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 10 робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **10 робочих днів** |

Умовні позначки: ЦНАП –центр надання адміністративних послуг В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:** Дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно с Кодексом адміністративного судочинства України.

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 10-10- 22**

**НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дозволу на виконання будівельних робіт(для об’єктів реставрації)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 2 | Формування справи | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 3 | Передача вхідного пакету документів суб’єкта звернення суб’єкту надання адміністративної послуги - відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого – другого робочого дня |
| 4 | Розгляд поданого пакету документів необхідних для прийняття рішення про видачу дозволу на виконання будівельних робіт | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом другого робочого дня |
| 5 | Прийняття рішення про надання дозволу та оформлення дозволу на виконання будівельних робіт або відмову у його видачі | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 3 -9 робочого дня |
| 6 | Передача вихідного пакету документів дозволу на виконання будівельних робіт або відмову у його видачі | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 9-10 робочих днів |
| 7 | Запис у листі проходження справи про результат надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП |  | Протягом 9-10 робочих днів |
| 8 | Видача суб’єкту звернення вихідного пакету документів - дозволу на виконання будівельних робіт або відмову у його видачі | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 10 робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **10 робочих днів** |

Умовні позначки: ЦНАП –центр надання адміністративних послуг В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:** Дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно с Кодексом адміністративного судочинства України.

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 10-10- 23**

**НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дозволу на виконання будівельних робіт(для нового будівництва, капітального ремонту та реконструкції)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради** (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 2 | Формування справи | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 3 | Передача вхідного пакету документів суб’єкта звернення суб’єкту надання адміністративної послуги - відділ містобудування та архітектури виконкому Дружківської міської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого – другого робочого дня |
| 4 | Розгляд поданого пакету документів необхідних для прийняття рішення про видачу дозволу на виконання будівельних робіт | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом другого робочого дня |
| 5 | Прийняття рішення про надання дозволу та оформлення дозволу на виконання будівельних робіт або відмову у його видачі | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 3 -9 робочого дня |
| 6 | Передача вихідного пакету документів дозволу на виконання будівельних робіт або відмову у його видачі | Начальник відділу містобудування та архітектури/ головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури | В | Протягом 9-10 робочих днів |
| 7 | Запис у листі проходження справи про результат надання адміністративної послуги та повідомлення про це суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП |  | Протягом 9-10 робочих днів |
| 8 | Видача з суб’єкту звернення вихідного пакету документів - дозволу на виконання будівельних робіт або відмову у його видачі | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 10 робочого дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **10 робочих днів** |

Умовні позначки: ЦНАП –центр надання адміністративних послуг В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:** Дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені до суду згідно с Кодексом адміністративного судочинства України.

Розробник:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради |  | І.В. СІВОПЛЯСОВА |

**Пояснювальна записка**

**до проєкту рішення міської ради**

«Про внесення змін до рішення Дружківської міської ради від 27.11.2013 № 6/39-7»

Метою внесення змін до рішення міської ради є упорядкування та затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг м.Дружківка відповідно до вимог чинного законодавства.

Внесення змін у додатки 2, 3 до рішення міської ради від 27.11.2013 № 6/39-7 «Про затвердження переліку, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка» здійснюється з урахуванням вимог діючого законодавства, яким регулюється надання відповідних адміністративних послуг та у звязку зі зверненнями начальника відділу надання адмсіністративних послуг виконавчого комітету Дружківської міської ради Іваницької Г.Б. (лист від 09.06.2020 вих.-0.122/311/20), начальника-державного реєстратора реєстраційного відділу виконавчого комітету Дружківської міської ради Кишинської О.Ю. (листи від 03.03.2020 вих.-50/0/56-20, від 14.05.2020 № 104/0/56-20) та начальника відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Дружківської міської ради Сівоплясової І.В. (лист від 18.05.2020 вих.-0.111/59/20).

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради О.О.ПОЛЯКОВ