РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

20.03.2019 **Ромни** **№ 42**

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

Відповідно до статей 27-38[1], 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішення Роменської міської ради від 26.11.2018 «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2017 тридцять другої сесії сьомого скликання «Про Центр надання адміністративних послуг»:

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ ВИРІШИВ:

Затвердити інформаційні та технологічні картки таких адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг міста Ромни:

1) видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки (внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки) (додаток 1);

2) надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки) (додаток 2);

3) надання висновку до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (додаток 3);

4) видача паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (внесення змін до паспорта прив’язки в частині ескізів фасадів, продовження терміну дії паспорту прив’язки) (додаток 4);

5) присвоєння (зміна) поштової адреси об’єкту нерухомого майна (додаток 5);

6) видача паспорта прив’язки збірно-розбірного металевого гаража (додаток 6);

7) взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, внесення змін в облікові дані, зняття з обліку (додаток 7);

8) видача ордеру на жиле приміщення (додаток 8);

9) видача ордеру на службове жиле приміщення (додаток 9);

10) взяття на облік громадян, які мають право на отримання кімнат у гуртожитках, внесення змін в облікові дані, зняття з обліку (додаток 10);

11) видача ордер на вселення в кімнат гуртожитку (додаток 11);

12) взяття на соціальний квартирний облік громадян, які користуються правом на соціальне житло, внесення змін в облікові дані, зняття з обліку (додаток 12);

13) видача ордеру на вселення у житло соціального призначення (додаток 13);

14) видача довідок про перебування на квартирному обліку (додаток 14);

15) надання акту обстеження та висновку щодо усиновлення (одностороннього усиновлення) дитини (додаток 15);

16) про участь батьків у вихованні своїх малолітніх (неповнолітніх) дітей (додаток 16);

17) надання дозволу на прийняття у власність малолітньою (неповнолітньою) дитиною житла (майна) (додаток 17);

18) надання дозволу на тимчасове користування житлом (додаток 18);

19) надання дозволу на укладення договору дарування житла (майна) батькам, які мають малолітніх (неповнолітніх) дітей (додаток 19);

20) надання дозволу на виділення частки майна у спільній сумісній власності малолітньої (неповнолітньої) дитини (додаток 20);

21) надання акту обстеження житлово-побутових умов та умов виховання малолітніх (неповнолітніх) дітей, висновків органу опіки та піклування до суду про позбавлення батьківських прав батьків, відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав (додаток 21);

22) надання дозволу на укладення договору купівлі, продажу житла, яке на праві приватної власності (користування) належить малолітній (неповнолітній) дитині (додаток 22);

23) надання дозволу на зміну прізвища дитини (додаток 23);

24) надання дозволу на укладення договору міни житла, майна, право власності (користування) яким має малолітня (неповнолітня) дитина (додаток 24);

25) надання дозволу на заставу майна, житла, власником (співвласником) якого є малолітня (неповнолітня) дитина (додаток 25);

26) встановлення опіки (піклування) над малолітніми (неповнолітніми) дітьми та їх майном (додаток 26);

27) надання довідки про те, що діти знаходяться на утриманні батьків (додаток 27);

28) надання статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування (додаток 28);

29) видача посвідчення опікуна/піклувальника (додаток 29);

30) направлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на державне забезпечення (додаток 30);

31) надання дозволу на реєстрацію малолітньої (неповнолітньої) дитини без дозволу одного з батьків (додаток 31);

32) направлення дітей до центрів соціально-психологічної реабілітації, Будинку дитини (додаток 32);

33) надання висновку служби у справах дітей щодо можливості постановки громадян на облік: кандидатом в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, батьки-вихователі, прийомні батьки (додаток 33);

34) про надання висновку органу опіки та піклування щодо визначення місця проживання дитини (додаток 34);

35) про влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу (додаток 35);

36) про перевірку цільового витрачання аліментів одного з батьків на утримання дитини (додаток 36);

37) призначення опікуна (піклувальника) та видача посвідчення опікуна (піклувальника) (додаток 37);

38) надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки (продаж) (додаток 38);

39) включення до переліку вільних від забудови земельних ділянок комунальної власності, які або права на які виставляються на земельні торги (додаток 39);

40) включення до переліку об’єктів комунальної власності, що підлягають приватизації (додаток 40);

41) надання в оренду індивідуально визначеного нерухомого майна (будівлі, споруди, приміщення), що перебуває у комунальній власності/ продовження терміну дії договору оренди індивідуального визначеного нерухомого майна (будівлі, споруди, приміщення), що перебуває у комунальній власності (додаток 41);

42) надання дозволу на розміщення пересувних тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на умовах особистого строкового сервітуту (додаток 42);

43) надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та виготовлення технічної документації із землеустрою (додаток 43);

44) надання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок (44);

45) надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з подальшою передачею у власність в межах норм безоплатної приватизації чи надання в користування (оренда, постійне користування)(додаток 45);

46) затвердження землевпорядної документації на земельні ділянки (додаток 46);

47) надання дозволу на зміну цільового призначення земельної ділянки (додаток 47);

48) передача в оренду земельної ділянки, поновлення, припинення, зміна сторони та внесення змін до договору оренди землі (додаток 48);

49) укладання договору оренди землі, додаткової угоди про поновлення, припинення, зміну сторони та внесення змін до договору оренди землі (додаток 49);

50) внесення змін в рішення сесії Роменської міської ради щодо вирішення земельних питань (додаток 50);

51) припинення права власності чи користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови власника чи користувача земельної ділянки на користь територіальної громади (додаток 51);

52) надання згоди на передачу в суборенди орендованої земельної ділянки чи її частини (додаток 52);

53) видача довідки/дубліката та зміни інформації/ довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (Форма 3ДФ) (додаток 53);

54) реєстрація місця проживання/перебування (додаток 54);

55) зняття з реєстрації місця проживання (додаток 55);

56) перенесення записів із будинкової книги , яку необхідно замінити (додаток 56);

57) внесення до паспорта громадянина України зміни назви вулиць (додаток 57);

58) видача довідки про реєстрацію місця проживання громадянина на момент смерті померлого(додаток 58);

59) державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування) (додаток 59);

60) державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування) (додаток 60);

61) державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)(додаток 61);

62) державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту(крім громадського формування) (додаток 62);

63) державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування) (додаток 63);

64) державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування) (додаток 64);

65) державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування) (додаток 65);

66) державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування) (додаток 66);

67) державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування) (додаток 67);

68) державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування) (додаток 68);

69) державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (додаток 69);

70) державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування) (додаток 70);

71) державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування) (додаток 71);

72) державна реєстрація фізичної особи підприємцем (додаток 72);

73) державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 73);

74) державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 74);

75) державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням (додаток 75);

76) видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця (додаток 76);

77) видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 77);

78) державна реєстрація права власності на нерухоме майно (додаток 78);

79) державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно (додаток 79);

80) державна реєстрація обтяження речового права на нерухоме майно(додаток 80);

81) внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно(додаток 81);

82) скасування державно реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (додаток 82);

83) взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (додаток 83);

84) надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (додаток 84);

85) встановлення статусу та видача «Посвідчення жертви нацистських переслідувань» (додаток 85);

86) встановлення статусу та видача «Посвідчення ветерана праці» (додаток 86);

87) встановлення статусу та видача «Посвідчення учасник війни» (додаток 87);

88) встановлення статусу та видача « Посвідчення особи, яка немає права на пенсію, та особи з інвалідністю» (додаток 88);

89) видача «Посвідчення особи з інвалідністю з дитинства та дитини з інвалідністю» (додаток 89);

90) встановлення статусу та видача довідки «Дитини війни» (додаток 90);

91) призначення та виплата одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня» (додаток 91);

92) підготовка клопотання про присвоєння почесного звання «Мати-героїня» (додаток 92);

93) видача довідки про отримання/неотримання державної соціальної допомоги (додаток 93);

94) виплата частини невикористаної суми субсидії для відшкодування витрат на оплату послуг з газопостачання, електропостачання для індивідуального опалення (додаток 94)

2. Управлінню адміністративних послуг до 27.03.2019 забезпечити оприлюднення інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг на офіційному веб-сайті міста.

Міський голова **С. САЛАТУН**

Додаток 1
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки (внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради / Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради: вул. Аптекарська, 19, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: вул. Соборна, 13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

Продовження додатка 1

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради: тел. (05448) 5-40-94 адреса електронної пошти: mistobud@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки».
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення замовника або уповноваженої особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.

Продовження додатка 1

1	2	3
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**<u>I. Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки</u>** Для отримання адміністративної послуги заявник подає до Центру надання адміністративних послуг міста Ромни заяву, встановленої форми, до якої додаються: 1) засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; 2) ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо) 3) проект будівництва (за наявності); 4) засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. • **Паспортні дані суб'єкта звернення.** • **Ескіз намірів надається у двох примірниках.** **<u>II. Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки</u>** Для отримання адміністративної послуги заявник подає до Центру надання адміністративних послуг міста Ромни заяву, встановленої форми, до якої додаються: 1) примірник будівельного паспорта замовника; 2) ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо); 3) засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. • **Ескізні наміри змін надаються у двох примірниках.**
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.

Продовження додатка 1

1	2	3
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів. Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради надає адміністративну послугу, а центр надання адміністративних послуг забезпечує організацію надання такої послуги у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктом звернення.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки (у разі внесення змін – зі змінами) або лист-відмова з обґрунтуванням підстав такої відмови.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови є: - подання неповного пакета документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
15.	Примітка	1. Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника. 2. При втраті замовником оригінального примірника будівельного паспорта, його дублікат надається на безоплатній основі протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви про видачу дубліката будівельного паспорта.

Продовження додатка 1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки
(внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки)

№ зп	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1.	Прийом заяви з пакетом документів на отримання будівельного паспорта забудови земельної ділянки (внесення змін до будівельного паспорта), передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг	У порядку надходження документів, у день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	В	Відділ містобудування та архітектури	Протягом 1 робочого дня
3.	Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція	Начальник відділу	В	Відділ містобудування та архітектури	Протягом 1 робочого дня
4.	Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки чинній містобудівній документації, будівельним нормам, державним стандартам і правилам та перевірка повноти пакету документів	Головний спеціаліст	В	Відділ містобудування та архітектури	Протягом 1 робочого дня
5.	Підготовка вимог до забудови земельної ділянки	Головний спеціаліст	В	Відділ містобудування та архітектури	Протягом 1 робочого дня

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6
6.	Складання будівельного паспорта	Головний спеціаліст	В	Відділ містобудування та архітектури	Протягом 2 робочих днів
7.	Підписання будівельного паспорту керівником	Начальник відділу	В	Відділ містобудування та архітектури	Протягом 2 робочих днів
8.	Реєстрація будівельного паспорта, передача будівельного паспорта до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	В	Відділ містобудування та архітектури	Протягом 1 робочого дня
9.	Видача будівельного паспорта або письмової відмови в його наданні (повернення пакету документів)	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 2
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради / Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради: вул. Аптекарська, 19, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: вул. Соборна, 13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради: тел. (05448) 5-40-94 адреса електронної пошти: mistobud@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 2

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 № 135 «Про ведення реєстру містобудівних умов та обмежень», додаток до наказу
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи, уповноважених ними осіб, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**I. <u>Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки</u>** Для отримання адміністративної послуги заявник подає до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради заяву, встановленої форми, до якої додаються: 1) копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; 2) копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); 3) викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; 4) витяг із Державного земельного кадастру. **II. <u>Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки</u>** Для отримання адміністративної послуги заявник подає до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради заяву, встановленої форми, до якої додаються: 1) примірник містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки замовника.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються замовником особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства. 2. В електронній формі документи подаються через портал

Продовження додатка 2

1	2	3
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів. Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради надає адміністративну послугу, а центр надання адміністративних послуг забезпечує організацію надання такої послуги у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктом звернення.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки (у разі внесення змін – зі змінами) або лист-відмова з обґрунтуванням підстав такої відмови.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови є: 1) неподання 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.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
15.	Примітка	1. Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника. 2. За заявою замовника здійснюється скасування містобудівних умов та обмежень. 3. При втраті замовником оригіналу містобудівних умов та обмежень їх засвідчена у встановленому порядку копія надається протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви.

Продовження додатка 2

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1.	Прийом заяви з пакетом документів на отримання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки), передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	В порядку надходження документів, у день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	В	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
3.	Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція	Начальник відділу	В	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня

Продовження додатка 2

1	2	3	4	5	6
4.	Визначення відповідності намірів забудови земельної ділянки чинній містобудівній документації, будівельним нормам, державним стандартам і правилам та перевірка повноти пакету документів	Начальник відділу Головний спеціаліст	В	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради	Протягом 2 робочих днів
5.	Оформлення містобудівних умов та обмежень	Головний спеціаліст	В	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради	Протягом 2 робочих днів
6.	Оформлення наказу відділу про затвердження містобудівних умов та обмежень, реєстрація наказу, підписання містобудівних умов та обмежень	Начальник відділу	В	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради	Протягом 2 робочих днів
7.	Реєстрація містобудівних умов та обмежень, передача містобудівних умов та обмежень до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	В	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
8.	Видача містобудівних умов та обмежень або письмової відмови в їх наданні (повернення пакету документів)	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня

Продовження додатка 2

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 7.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 3
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання висновку до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради / Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради: вул. Аптекарська, 19, м. Ромни, Сумська обл., 42000 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради: понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15 п'ятниця – з 8-00 до 16-00 вихідні дні – субота, неділя обідня перерва з 12-00 до 13-00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради: тел. (05448) 5-40-94 Електронна адреса: mistobud@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 3

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про видачу висновку до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (встановленого зразка); 2. Завірена копія проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо керівниками юридичних осіб або фізичними особами-підприємцями, що розробляли проект землеустрою (їх уповноваженими представниками)
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів робочих днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Висновок до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів; 2. Недостовірність даних поданих документів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо заявнику (керівнику юридичної особи/фізичній особі-підприємцю) або уповноваженим представникам за довіреністю.
15.	Примітка	У висновку про відмову у погодженні проекту землеустрою надається вичерпний перелік недоліків проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. Повторна відмова не позбавляє права розробника проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки усунути недоліки проекту та подати його на погодження.

Продовження додатка 3

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний структурний підрозділ/ посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та пакету документів на видачу висновку до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передача вхідного пакету документів до відділу містобудування та архітектури	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Розгляд відповідності цільо-вого призначення земельної ділянки до плану зонування території міста та/або детальному плану території	Начальник відділу містобу-дування та архітектури та/або завідувач сектору міст-о-будівного кадастру відділу містобудування та архітектури	В	Протягом 3 робочих днів
3.	Перевірка наявності спеці-альних обмежень (сервітутів) на земельній ділянці	Начальник відділу міст-о-будування та архітектури та/або завідувач сектору містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури	В	Протягом 2 робочих днів
4.	Підготовка висновку до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та його реєстрація	Завідувач сектору містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Підписання висновку до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Начальник відділу містобудування та архітектури	В	Протягом 1 робочого дня

Продовження додатка 3

1	2	3	4	5
6.	Передача висновку до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки до центру надання адміністративних послуг	Завідувач сектору містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури	В	Протягом 1 робочого дня
7.	Повідомлення заявника про виконання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
8.	Видача висновку до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	За особистим зверненням

Умовні позначки:Дія* - В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10 робочих днів.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 4
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача паспорту привязки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (внесення змін до паспорту прив'язки в частині ескізів фасадів, продовження терміну дії паспорту прив'яки)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради / Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради: вул. Аптекарська, 19, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: вул. Соборна, 13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

Продовження додатка 4

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради: тел. (05448) 5-40-94 адреса електронної пошти: mistobud@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 № 244
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів

Продовження додатка 4

1	2	3
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**I. <u>Видача паспорту привязки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності</u>** Для отримання адміністративної послуги заявник подає до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради заяву, встановленої форми, до якої додаються: а) схему розміщення ТС; б) ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; в) схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів»; г) технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж; д) документ, що посвідчує право власності (користування) земельною ділянкою. • **Зазначені документи замовником отримуються самостійно.** • **Документи надаються у двох примірниках.** **II. Внесення змін до паспорту прив'язки в частині ескізів фасадів** Для отримання адміністративної послуги заявник подає до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради заяву, встановленої форми, до якої додаються: а) паспорт прив'язки; б) нові ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50, які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат. • **Нові ескізи фасадів ТС у кольорі надаються у двох примірниках.** **III. Продовження терміну дії паспорту прив'язки** Для отримання адміністративної послуги заявник подає до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради заяву, встановленої форми, до якої додаються: а) паспорт прив'язки. б) документ, що посвідчує право власності (користування) земельною ділянкою.

Продовження додатка 4

1	2	3
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються замовником особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів. Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради надає адміністративну послугу, а центр надання адміністративних послуг забезпечує організацію надання такої послуги у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктом звернення.
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Паспорт прив'язки тимчасової споруди або лист-відмова з обґрунтуванням підстав такої відмови. 2. Паспорт прив'язки тимчасової споруди (із внесеними змінами в частині ескізів фасадів) або лист-відмова з обґрунтуванням підстав такої відмови. 3. Паспорт прив'язки тимчасової споруди (з продовженим терміном дії) або лист-відмова з обґрунтуванням підстав такої відмови.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Паспорт прив'язки ТС не надається за умов: - подання неповного пакета документів; - подання недостовірних відомостей.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
15.	Примітка	4. Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника. 5. Після розміщення ТС замовник подає до виконавчого органу міської ради письмову заяву, у якій зазначає, що він виконав вимоги паспорта прив'язки.

Продовження додатка 4

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (внесення змін до паспорту прив'язки в частині ескізів фасадів, продовження терміну дії паспорту прив'язки)

№ п/п	Етапипослуги	Відповідальний структурний підрозділ/ посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви з пакетом документів про можливість розміщення ТС, передача пакету документів до відділу містобудування та архітектури	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція	Начальник відділу містобу-дування та архітектури	В	Протягом 2 робочих днів
3.	Визначення відповідності намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам	Начальник відділу містобу-дування та архітектури та за-відувач сектору містобудів-ного кадастру відділу міс-то-будування та архітектури	В	Протягом 5 робочих днів
4.	Повідомлення замовника про відповідність намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності),будівельним нормам	завідувач сектору містобу-дівного кадастру відділу міс-тобудування та архітектури	В	Протягом 2 робочих днів
		Начальник відділу міс-то-будування та архітектури	П	
5.	Прийом заяви з пакетом документів щодо оформлення паспорта прив'язки ТС (продовження терміну дії/ внесення змін)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція	Начальник відділу містобу-дування та архітектури	В	Протягом 2 робочих днів

Продовження додатка 4

1	2	3	4	5
7.	Оформлення, реєстрація паспорту прив'язки ТС	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітек-тури	В	Протягом 7 робочих днів
		Начальник відділу містобу-дування та архітектури	П	
8.	Видача паспорту прив’язки земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	За особистим зверненням

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10 робочих днів.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 5
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Присвоєння (зміна) поштової адреси об'єкту нерухомого майна

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради / Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради: вул. Аптекарська, 19, м. Ромни, Сумська обл., 42000 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради: понеділок-четвер – з 8-00 до 17-15 п'ятниця – з 8-00 до 16-00 вихідні дні – субота, неділя обідня перерва з 12-00 до 13-00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради: тел. (05448) 5-40-94 Електронна адреса: mistobud@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 5

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Рішення Роменської міської ради від 26.06.2013 «Про затвердження Порядку присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам нерухомого майна в місті Ромни»; 2. Рішення Роменської міської ради від 27.05.2015 та від 24.03.2016 «Про внесення змін до рішення міської ради від 26.06.2013 «Про затвердження Порядку присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам нерухомого майна в місті Ромни»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів

Продовження додатка 5

1	2	3
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги заявник подає до центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради заяву, встановленої форми, до якої додаються: 1) копія витягу про державну реєстрацію - для юридичної особи та фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності, засвідчена нотаріально, копія документа, що посвідчує фізичну особу - для фізичної особи або засвідчена нотаріально копія довіреності для уповноваженої особи; 2) копія правовстановлюючого документу, який посвідчує право користування або власності на земельну ділянку (з відповідним цільовим призначенням) (за винятком об’єктів вбудованих в багатоквартирні житлові будинки); 3) копія рішення міської ради про дозвіл на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та копія розробленого проекту землеустрою (у випадку відсутності правовстановлюючого документа на земельну ділянку); 4) копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності заявника на об’єкт нерухомого майна (у разі наявності об’єкта нерухомого майна на земельній ділянці); 5) копія документа, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об’єкта проектній документації, державним будівельним нормам, стандартам і правилам (Декларація про готовність до експлуатації об’єкта, зареєстрована управлінням Державної архітектурно-будівельною інспекцією в Сумській області) (у разі наявності об’єкта нерухомого майна та у випадку відсутності правовстановлюючого документа на нього); 6) копія генерального плану розміщення об’єкта будівництва (ситуаційний план-схема розміщення об’єкта) (у разі наявності об’єкта нерухомого майна); 7) довідка КП «Роменського МРБТІ» щодо можливості поділу об’єкта нерухомості на самостійні об’єкти (у разі присвоєння поштової адреси частині об’єкту нерухомого майна); 8) довідка КП «Роменського МРБТІ» щодо наявності не зареєстрованої адреси станом на 01.01.2013;
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства, надсилається поштою або за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

Продовження додатка 5

1	2	3
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги. Граничний строк надання послуги може бути продовжено у відповідності до вимог чинного законодавства
12.	Результат надання адміністративної послуги	1.Витяг з рішення виконавчого комітету Роменської міської ради; 2. Відмова
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови є: - подання неповного пакета документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком; -виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо заявнику (керівнику юридичної особи/фізичній особі-підприємцю) або уповноваженим представникам за довіреністю.
15.	Примітка	1. Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника. 2. Видача дублікатів витягу з рішення виконавчого комітету міської ради здійснюється на підставі письмового звернення заявника у строки, встановлені чинним законодавством

Продовження додатка 5

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння (зміна) поштової адреси об'єкту нерухомого майна

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та пакету документів на присвоєння (зміну) поштової адреси об'єкту нерухомого май-на, передача пакету доку-ментів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів, у день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
2.	Прийняття рішення що-до розгляду звернення, резолюція	Начальник відділу містобудування та архітектури	В	Протягом 3 днів
3.	Визначення можливості присвоєння (зміни) пош-тової адреси об'єкту неру-хомого майна	Начальник відділу містобуду-вання та архітектури та/або за-відувач сектору містобудівного кадастру відділу містобудуван-ня та архітектури	В	Протягом 5 днів
4.	Підготовка проекту рішення виконавчого ко-мітету міської ради про присвоєння (зміну) пошто-вої адреси об'єкту неру-хомого майна	Завідувач сектору містобудів-ного кадастру відділу містобу-дування та архітектури	В	Протягом 14 днів
5.	Розгляд питання на засі-данні виконавчого коміте-ту міської ради про прис-воєння (зміну) поштової адреси об'єкту нерухомо-го майна	Начальник відділу містобудування та архітектури	В	Протягом 1 дня
6.	Підписання витягу з рі-шення виконавчого комі-тету міської ради про при-своєння (зміну) поштової адреси об'єкту нерухомо-го майна	Завідувач сектору містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури	В	Протягом 5 днів

Продовження додатка 5

1	2	3	4	5
7.	Передача до центру надання адміністративних послуг витягу з рішення виконавчого комітету міської ради про присвоєння (зміну) поштової адреси об'єкту нерухомого майна	Завідувач сектору містобудівного кадастру відділу містобудування та архітектури	В	Протягом 1 дня
8.	Видача витягу з рішення виконавчого комітету міської ради про присвоєння (зміну) поштової адреси об'єкту нерухомого майна або письмової відмови у наданні послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодав-ства; надсилається по-штою (рекомендова-ним листом з повідом-ленням про вручення)

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 30. Граничний строк надання послуги може бути продовжено у відповідності до вимог чинного законодавства.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 6
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача паспорта прив'язки збірно-розбірного металевого гаража

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради / Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради: вул. Аптекарська, 19, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: вул. Соборна, 13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради: тел. (05448) 5-40-94 адреса електронної пошти: mistobud@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 6

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України/ Акти центральних органів виконавчої влади	
6.	Акти органу місцевого самоврядування	1. Рішення міської ради від 26.04.2013 «Про затвердження положення про порядок будівництва та встановлення гаражів на території м. Ромни»; 2. Рішення міської ради від 26.02.2014 «Про внесення змін до рішення міської ради шостого скликання від 26.04.2013 «Про затвердження Положення про порядок будівництва та встановлення гаражів на території м. Ромни» 3. Рішення міської ради від 22.09.2016 «Про внесення змін до рішення міської ради шостого скликання від 26.04.2013 «Про затвердження Положення про порядок будівництва та встановлення гаражів на території м. Ромни»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги заявник подає до Центру надання адміністративних послуг заяву, встановленої форми, до якої додаються: 1) копія документа, що посвідчує фізичну особу або засвідчена нотаріально копія довіреності для уповноваженої особи; 2) засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою; 3) копія ідентифікаційного коду; 4) графічні матеріали із зазначенням місця розташування збірно-розбірного металевого гаража, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 з кресленнями контурів гаража з прив’язкою до місцевості.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються замовником особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.

Продовження додатка 6

1	2	3
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів. Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради надає адміністративну послугу, а центр надання адміністративних послуг забезпечує організацію надання такої послуги у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктом звернення.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки збірно-розбірного металевого гаража або лист-відмова з обґрунтуванням підстав такої відмови.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови є: - подання неповного пакета документів, необхідних для отримання паспорта прив'язки; - виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
15.	Примітка	1. Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника. 2. При втраті замовником оригінального примірника паспорта прив'язки збірно-розбірного металевого гаража, його дублікат надається на безоплатній основі протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви про видачу дубліката паспорта прив'язки.

Продовження додатка 6

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача паспорта прив'язки збірно-розбірного металевого гаража

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративна послуги	Відповідальна посадова особа	Дія	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1.	Прийом заяви з пакетом документів на отримання паспорта прив'язкизбірно-розбірного металевого гаража, передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Центр наданняадміністративнихпослугвиконавчогокомітету Роменськоїміської ради	В порядку надходження документів, у день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	В	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
3.	Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція	Начальник відділу	В	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
4.	Підготовка паспорта прив'язки збірно-розбірного металевого гаража	Головний спеціаліст	В	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради	Протягом 5 робочих днів

Продовження додатка 6

1	2	3	4	5	6
5.	Підписання паспорту прив'язки	Начальник відділу	В	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
6.	Реєстрація паспорта прив'язки, передача паспорта прив'язки до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	В	Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
7.	Видача паспорта прив'язки збірно-розбірного металевого гаража або письмової відмови в його наданні (повернення пакету документів)	Адміністратор	В	Центр наданняадміністративнихпослугвиконавчогокомітетуРоменськоїміської ради	Не пізніше наступного робочого дня

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 7
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, внесення змін в облікові дані громадян, зняття громадян з обліку
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради / Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження: центру надання адміністративної послуги	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: б-р Шевченка,2, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: вул. Соборна, 13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:**	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: тел. (05448) 5-32-86 адреса електронної пошти: zhitlo@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 7

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Житловий кодекс Української РСР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
6.	Акти органу місцевого самоврядування	Постанова Виконавчого комітету Сумської обласної ради і Сумської обласної ради професійних спілок від 26.12.1984 № 383 «Про правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Сумській області»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, уповноваженої нею особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства

Продовження додатка 7

1	2	3
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**<u>Взяття на квартирний (кооперативний) облік:</u>** 1.Заява, встановленої форми, підписана заявником та дорослими членами сім'ї, які бажають разом стати на облік. 2.Згода на обробку персональних даних заявника та дорослих членів сім'ї; 3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію; 4.Копії паспортів (сторінки 1,2 та всі сторінки реєстрації) заявника та дорослих членів сім'ї; 5. Копії свідоцтва про одруження та про народження неповнолітніх дітей; 6.Копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів заявника та членів сім'ї (не подаються фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від отримання ідентифікаційного номера платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті); 7.Довідки з місця роботи заявника та дорослих членів сім'ї; 8.Копії документів, які дають право на включення заявника у пільгову чергу; 9. Довідка комунального підприємства «Роменське міськрайонне бюро технічної інвентаризації» про наявність/відсутність у заявника та усіх членів сім'ї нерухомого майна; 10. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок); 11. Копія правовстановлюючого документа на квартиру (будинок). **<u>Внесення змін в облікові дані громадян:</u>** 1. Заява, довільної форми; 2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію; 3. Інші документи (за необхідності). **<u>Зняття громадян з квартирного обліку:</u>** 1. Заява, довільної форми.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства, надсилається поштою
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

Продовження додатка 7

1	2	3
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги. Граничний строк надання послуги може бути продовжено у відповідності до законодавства
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2.Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей; 3. Відсутність підстав для взяття на квартирний облік (внесення змін в облікові дані).
13.	Результат надання адміністративної послуги	Письмова відповідь з повідомленням відповідно дати взяття на облік, виду і номера черги (внесення змін в облікові дані) або підстави відмови у задоволенні заяви
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства, надсилається поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
15.	Примітка	1. Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника; 2. Видача дублікатів витягу із рішення виконавчого комітету міської ради здійснюється на підставі письмового звернення заявника у строки, встановлені законодавством

Продовження додатка 7

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, внесення змін в облікові дані громадян, зняття громадян з обліку

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи	Строк виконання етапів (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для надання адміністративної послуги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	у день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги, видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів
3.	Передача за описом документів до відділу обліку і розподілу житла Роменської міської ради	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ обліку і розподілу житла	у день подання заявником необхідних документів

Продовження додатка 7

1	2	3	4	5
4.	Розгляд заяви на засіданні громадської комісії з житлових питань та підготовка пропозицій (рекомендацій) виконавчому комітету міської ради	начальник відділу, обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	у день засідання громадської комісії з житлових питань
5.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	начальник відділу обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	не пізніше наступного робочого дня, після засідання громадської комісії з житлових питань
6.	Розгляд пропозицій (рекомендацій) громадської комісії з житлових питань на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття рішення виконавчим комітетом міської ради	начальник відділу обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	у день засідання виконавчого комітету міської ради
7.	Занесення громадянина, взятих на квартирний облік у виконавчому комітеті міської ради у книгу обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень	начальник відділу, головний спеціаліст відділу обліку і розподілу житла	начальник відділу обліку і розподілу житла	не пізніше 5 робочого дня, після засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Занесення громадянина, взятого на облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, до Єдиного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов	начальник відділу, головний спеціаліст відділу обліку і розподілу житла, головний	начальник відділу обліку і розподілу житла	не пізніше наступного робочого дня, після засідання виконавчого комітету міської ради
9.	Формування облікової справи	начальник відділу обліку і розподілу житла, головний спеціаліст відділу,	начальник відділу обліку і розподілу житла	не пізніше 5 робочого дня, після засідання виконавчого комітету міської ради

Продовження додатка 7

1	2	3	4	5
10.	Передача повідомлення про постановку на квартирний облік/ про внесення змін в облікові дані квартирного обліку до центру надання адміністративних послуг	відділ обліку і розподілу житла ,	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не пізніше 30 днів з дня отримання від заявника документів
11.	Повідомлення заявника про постановку на квартирний облік/ внесення змін в облікові дані квартирного обліку	начальник відділу, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 1 дня після отримання повідомлення
12.	Видача замовнику повідомлення про постановку на квартирний облік/ про внесення змін в облікові дані квартирного обліку	начальник відділу, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання повідомлення

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 8
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача ордеру на жиле приміщення
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради / Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження: центру надання адміністративної послуги	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: б-р Шевченка,2, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: вул. Соборна, 13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:**	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: тел. (05448) 5-32-86 адреса електронної пошти: zhitlo@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 8

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловий кодекс Української РСР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання житлових приміщень в Українській РСР» від 12.12.1984 №470
6.	Акти органу місцевого самоврядування	Рішення Виконавчого комітету Сумської обласної ради народних депутатів та Обласної ради професійних спілок «Про правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Сумській області» від 26.12.1984 № 383
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Потреба у заселенні до житлового приміщення або перереєстрація
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**Видача ордерів громадянам на житлову площу** 1. Заява довільної форми про отримання ордера (копії ордера) на житлову площу, підписана заявником; 2. Копії паспортів (сторінки 1,2 та всі сторінки реєстрації) заявника; 3. Копія рішення виконавчого комітету Роменської ради про видачу ордера на поселення (перереєстрацію).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2.Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей; 3. Відсутність підстав для видачі ордера.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача ордера (копії ордера) заявнику або підстави відмови у задоволенні заяви

Продовження додатка 8

1	2	3
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства, надсилається поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
15.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника;

Продовження додатка 8

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордеру на жиле приміщення

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи	Строк виконання етапів (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для надання адміністративної послуги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	у день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги, видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів
3.	Передача за описом документів до відділу обліку і розподілу житла Роменської міської ради	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ обліку і розподілу житла	у день подання заявником необхідних документів
4.	Розгляд заяви на засіданні громадської комісії з житлових питань	начальник відділу обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	у день засідання громадської комісії з житлових питань

Продовження додатка 8

1	2	3	4	5
5.	У разі позитивного вирішення питання підготовка проекту рішення виконавчого комітету про видачу ордеру на заселення житлової площі У разі негативного вирішення питання – підготовка відповіді заявнику і передача відповіді до відділу надання адміністративних послуг	начальник відділу обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	не пізніше наступного робочого дня, після засідання громадської комісії з житлових питань
6.	Розгляд пропозицій (рекомендацій) громадської комісії з житлових питань на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття рішення виконавчим комітетом міської ради	начальник відділу обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	у день засідання виконавчого комітету міської ради
7.	Виготовлення та передача ордера на житлову площу до центру надання адміністративних послуг	начальник відділу, головний спеціаліст відділу обліку і розподілу житла, головний	відділ надання адміністративних послуг	не пізніше 7 робочого дня, після засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Повідомлення заявника про надання йому ордера на житлову площу	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	Протягом 1 дня після отримання документів
9.	Видача замовнику ордера на житлову площу / копію ордера	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	За особистим зверненням, не пізніше 30 днів з дня отримання від заявника документів

Продовження додатка 8

1	2	3	4	5
10.	Передача корінця ордера із письмовим забов'язанням заявника про реєстрацію (перереєстрацію) до відділу обліку і розподілу житла Роменської міської ради	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ обліку і розподілу житла	Протягом 1 дня після отримання документів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 9
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача ордеру на службове жиле приміщення
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради

Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження: центру надання адміністративної послуги	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: б-р Шевченка,2, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: вул. Соборна, 13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:**	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: тел. (05448) 5-32-86 адреса електронної пошти: zhitlo@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 9

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Житловий кодекс Української РСР, Постанова Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
5.	Акти органу місцевого самоврядування	Постанова Виконавчого комітету Сумської обласної ради і Сумської обласної ради професійних спілок від 26.12.1984 № 383 «Про правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Сумській області»
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Потреба у заселенні до житлового приміщення або перереєстрація
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява довільної форми про отримання ордера (копії ордера) на службове житлове приміщення підписана заявником; 2. Копії паспортів (сторінки 1,2 та всі сторінки реєстрації) заявника; 3. Копія рішення виконавчого комітету Роменської ради про надання житловому приміщенню статусу «службового»; 4. Копія рішення виконавчого комітету Роменської ради про видачу ордера на поселення у службове житлове приміщення;
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	В місячний термін
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей;
12.	Результат надання адміністративної послуги	Письмова відповідь з повідомленням відповідно дати взяття на облік, виду і номера черги (внесення змін в облікові дані) або підстави відмови у задоволенні заяви.

Продовження додатка 9

1	2	3
13.	Способи отримання відповіді	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства, надсилається поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
14.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника.

Продовження додатка 9

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордеру на службове жиле приміщення

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи	Строк виконання етапів (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для надання адміністративної послуги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	у день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги, видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів
3.	Передача за описом документів до відділу обліку і розподілу житла Роменської міської ради	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ обліку і розподілу житла	у день подання заявником необхідних документів

Продовження додатка 9

1	2	3	4	5
4.	Розгляд заяви на засіданні громадської комісії з житлових питань	начальник відділу обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	у день засідання громадської комісії з житлових питань
5.	У разі позитивного вирішення питання підготовка проекту рішення виконавчого комітету про видачу ордеру на заселення житлової площі У разі негативного вирішення питання – підготовка відповіді заявнику і передача відповіді до відділу надання адміністративних послуг	начальник відділу обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	не пізніше наступного робочого дня, після засідання громадської комісії з житлових питань
6.	Розгляд пропозицій (рекомендацій) громадської комісії з житлових питань на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття рішення виконавчим комітетом міської ради	начальник відділу обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	у день засідання виконавчого комітету міської ради
7.	Виготовлення та передача ордера на житлову площу до центру надання адміністративних послуг	начальник відділу, головний спеціаліст відділу обліку і розподілу житла, головний	відділ надання адміністративних послуг	не пізніше 7 робочого дня, після засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Повідомлення заявника про надання йому ордера на житлову площу	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	Протягом 1 дня після отримання документів

Продовження додатка 9

1	2	3	4	5
9.	Видача замовнику ордера на житлову площу / копію ордера	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	За особистим зверненням, не пізніше 30 днів з дня отримання від заявника документів
10.	Передача корінця ордера із письмовим забов'язанням заявника про реєстрацію (перереєстрацію) до відділу обліку і розподілу житла Роменської міської ради	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ обліку і розподілу житла	Протягом 1 дня після отримання документів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 10
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Взяття на облік громадян, які мають право на отримання кімнат у гуртожитках, внесення змін в облікові дані, зняття з обліку

Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради / Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження: центру надання адміністративної послуги	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: б-р Шевченка,2, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: вул. Соборна, 13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:**	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: тел. (05448) 5-32-86 адреса електронної пошти: zhitlo@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 10

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Закон України « Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» № 500-VI від 04.09.2008, Наказ № 84 від 27.04.2015 « Про затвердження Положення про гуртожитки», Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про наглядову раду з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій» Указ Президента України «Про заходи щодо забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків»
6.	Акти органу місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету від 18.05.2016 «Про Про наглядову раду з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків та прибудинкових територій», рішення сьомої сесії сьомого скликання Роменської міської ради від 25.02.2015 «Про затвердження Положення про гуртожитки, які перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Ромни» , рішення сьомої сесії сьомого скликання Роменської міської ради 25.02.2016 «Про затвердження Положення про постійну комісію із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Потреба в житлі

Продовження додатка 10

1	2	3
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява, встановленої форми. 2. Згода на обробку персональних даних заявника та дорослих членів сім'ї; 3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію; 4. Копії паспортів (сторінки 1,2 та всі сторінки реєстрації) заявника та дорослих членів сім'ї; 5. Копії свідоцтва про одруження та про народження неповнолітніх дітей; 6. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів заявника та членів сім'ї (не подаються фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від отримання ідентифікаційного номера платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті); 7. Довідки з місця роботи заявника та дорослих членів сім'ї; 8. Копії документів, які дають право на включення заявника у пільгову чергу; 9. Довідка комунального підприємства «Роменське міськрайонне бюро технічної інвентаризації» про наявність/відсутність у заявника та усіх членів сім'ї нерухомого майна; 10. Клопотання адміністрації та профспілкового комітету підприємства, установи, організації про надання кімнати в гуртожитку.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	В місячний термін
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей; 3. Відсутність підстав для внесення заявника дос списку осіб, які потребують кімнати у гуртожитку.

Продовження додатка 10

1	2	3
13.	Результат надання адміністративної послуги	Письмова відповідь з повідомленням відповідно дати взяття на облік, виду і номера черги (внесення змін в облікові дані) або підстави відмови у задоволенні заяви.
14.	Способи отримання відповіді	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства, надсилається поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
15.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника.

Продовження додатка 10

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік громадян, які мають право на отримання кімнат у гуртожитках, внесення змін в облікові дані, зняття з обліку

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи	Строк виконання етапів (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для надання адміністративної послуги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	у день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги, видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів
3.	Передача за описом документів до відділу обліку і розподілу житла Роменської міської ради	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ обліку і розподілу житла	у день подання заявником необхідних документів

Продовження додатка 10

1	2	3	4	5
4.	Розгляд заяви на засіданні наглядової ради у сфері розподілу житла у гуртожитках, утримання гуртожитків та прибудинкових територій та постійної комісії із забезпечення реалізації житлових прав мешканців	начальник відділу, обліку і розподілу житла	відділ, обліку і розподілу житла	у день засідання наглядової ради у сфері розподілу житла у гуртожитках, утримання гуртожитків та прибудинкових територій та постійної комісії із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків
5.	Занесення громадян, які мають право на отримання кімнат у гуртожитках до списку черговості у виконавчому комітеті міської ради	начальник відділу, головний спеціаліст відділу обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	не пізніше 5 робочого дня, після засідання
6.	Передача повідомлення про внесення(відмову) громадян, які мають право на отримання кімнат у гуртожитках до списку черговості у виконавчому комітеті міської ради до центру надання адміністративних послуг	відділ обліку і розподілу житла ,	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не пізніше 30 днів з дня отримання від заявника документів
7.	Видача замовнику повідомлення про внесення (відмову) до списку черговості громадян, які мають право на отримання кімнат у гуртожитках у виконавчому комітеті міської ради	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання повідомлення

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 11
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача ордеру на вселення в кімнату гуртожитку

Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради / Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження: центру надання адміністративної послуги	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: б-р Шевченка,2, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: вул. Соборна, 13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:**	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: тел. (05448) 5-32-86 адреса електронної пошти: zhitlo@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 11

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Закон України « Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» № 500-VI від 04.09.2008, Наказ № 84 від 27.04.2015 « Про затвердження Положення про гуртожитки», Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про наглядову раду з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій» Указ Президента України «Про заходи щодо забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків»
5.	Акти органу місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету від 18.05.2016 «Про наглядову раду з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків та прибудинкових територій», рішення сьомої сесії сьомого скликання Роменської міської ради від 25.02.2015 «Про затвердження Положення про гуртожитки, які перебувають у комунальній власності територіальної громади м. Ромни» , рішення сьомої сесії сьомого скликання Роменської міської ради 25.02.2016 «Про затвердження Положення про постійну комісію із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Потреба у заселенні до житлового приміщення або перереєстрація
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**Видача ордерів громадянам на житлову площу** 1. Заява довільної форми про отримання ордера (копії ордера) на житлову площу, підписана заявником; 2. Копії паспортів (сторінки 1,2 та всі сторінки реєстрації) заявника; 3. Копія рішення виконавчого комітету Роменської ради про видачу ордера на поселення (перереєстрацію).
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства, о
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	В місячний термін

Продовження додатка 11

1	2	3
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей; 3. Відсутність підстав для взяття на отримання кімнати у гуртожитку.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Письмова відповідь з повідомленням відповідно дати взяття на облік, виду і номера черги (внесення змін в облікові дані) або підстави відмови у задоволенні заяви.
13.	Способи отримання відповіді	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства, надсилається поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
14.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника.

Продовження додатка 11

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордерів громадянам на вселення в кімнату гуртожитку

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи	Строк виконання етапів (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для надання адміністративної послуги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	у день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги, видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів
3.	Передача за описом документів до відділу обліку і розподілу житла Роменської міської ради	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ обліку і розподілу житла	у день подання заявником необхідних документів

Продовження додатка 11

1	2	3	4	5
4.	Розгляд заяви на засіданні наглядової ради у сфері розподілу житла у гуртожитках, утримання гуртожитків та прибудинкових територій та постійної комісії із забезпечення реалізації житлових прав мешканців	начальник відділу обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	у день засідання наглядової ради у сфері розподілу житла у гуртожитках, утримання гуртожитків та прибудинкових територій та постійної комісії із забезпечення реалізації житлових прав мешканців
5.	У разі позитивного вирішення питання підготовка проекту рішення виконавчого комітету про видачу ордеру на заселення житлової площі У разі негативного вирішення питання – підготовка відповіді заявнику і передача відповіді до відділу надання адміністративних послуг	начальник відділу обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	не пізніше наступного робочого дня, після наглядової ради у сфері розподілу житла у гуртожитках, утримання гуртожитків та прибудинкових територій та постійної комісії із забезпечення реалізації житлових прав мешканців

Продовження додатка 11

1	2	3	4	5
6.	Розгляд пропозицій (рекомендацій) наглядової ради у сфері розподілу житла у гуртожитках, утримання гуртожитків та прибудинкових територій та постійної комісії із забезпечення реалізації житлових прав мешканців на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття рішення виконавчим комітетом міської ради	начальник відділу обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	у день засідання виконавчого комітету міської ради
7.	Виготовлення та передача ордера на житлову площу до центру надання адміністративних послуг	начальник відділу, головний спеціаліст відділу обліку і розподілу житла, головний	відділ надання адміністративних послуг	не пізніше 7 робочого дня, після засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Повідомлення заявника про надання йому ордера на житлову площу	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	Протягом 1 дня після отримання документів
9.	Видача замовнику ордера на житлову площу / копію ордера	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	За особистим зверненням, не пізніше 30 днів з дня отримання від заявника документів

Продовження додатка 11

1	2	3	4	5
10.	Передача корінця ордера із письмовим забов'язанням заявника про реєстрацію (перереєстрацію) до відділу обліку і розподілу житла Роменської міської ради	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ обліку і розподілу житла	Протягом 1 дня після отримання документів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 12
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, внесення змін в облікові дані громадян, зняття громадян з обліку

Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження: центру надання адміністративної послуги	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: б-р Шевченка,2, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: вул. Соборна, 13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:**	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: тел. (05448) 5-32-86 адреса електронної пошти: zhitlo@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 12

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Житловий кодекс Української РСР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
6.	Акти органу місцевого самоврядування	Постанова Виконавчого комітету Сумської обласної ради і Сумської обласної ради професійних спілок від 26.12.1984 № 383 «Про правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Сумській області»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, уповноваженої нею особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства

Продовження додатка 12

1	2	3
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**<u>Взяття на квартирний (кооперативний) облік:</u>** 1.Заява, встановленої форми, підписана заявником та дорослими членами сім'ї, які бажають разом стати на облік. 2.Згода на обробку персональних даних заявника та дорослих членів сім'ї; 3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію; 4.Копії паспортів (сторінки 1,2 та всі сторінки реєстрації) заявника та дорослих членів сім'ї; 5. Копії свідоцтва про одруження та про народження неповнолітніх дітей; 6.Копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів заявника та членів сім'ї (не подаються фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від отримання ідентифікаційного номера платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті); 7.Довідки з місця роботи заявника та дорослих членів сім'ї; 8.Копії документів, які дають право на включення заявника у пільгову чергу; 9. Довідка комунального підприємства «Роменське міськрайонне бюро технічної інвентаризації» про наявність/відсутність у заявника та усіх членів сім'ї нерухомого майна; 10. Копія технічного паспорта на квартиру (будинок); 11. Копія правовстановлюючого документа на квартиру (будинок). **<u>Внесення змін в облікові дані громадян:</u>** 1. Заява, довільної форми; 2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію; 3. Інші документи (за необхідності). **<u>Зняття громадян з квартирного обліку:</u>** 1. Заява, довільної форми.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства, надсилається поштою
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

Продовження додатка 12

1	2	3
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги. Граничний строк надання послуги може бути продовжено у відповідності до законодавства
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2.Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей; 3. Відсутність підстав для взяття на квартирний облік (внесення змін в облікові дані).
13.	Результат надання адміністративної послуги	Письмова відповідь з повідомленням відповідно дати взяття на облік, виду і номера черги (внесення змін в облікові дані) або підстави відмови у задоволенні заяви
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства, надсилається поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
15.	Примітка	1. Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника; 2. Видача дублікатів витягу із рішення виконавчого комітету міської ради здійснюється на підставі письмового звернення заявника у строки, встановлені законодавством

Продовження додатка 12

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, внесення змін в облікові дані громадян, зняття громадян з обліку

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи	Строк виконання етапів (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для надання адміністративної послуги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	у день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги, видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів
3.	Передача за описом документів до відділу обліку і розподілу житла Роменської міської ради	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ обліку і розподілу житла	у день подання заявником необхідних документів

Продовження додатка 12

1	2	3	4	5
4.	Розгляд заяви на засіданні громадської комісії з житлових питань та підготовка пропозицій (рекомендацій) виконавчому комітету міської ради	начальник відділу, обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	у день засідання громадської комісії з житлових питань
5.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	начальник відділу обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	не пізніше наступного робочого дня, після засідання громадської комісії з житлових питань
6.	Розгляд пропозицій (рекомендацій) громадської комісії з житлових питань на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття рішення виконавчим комітетом міської ради	начальник відділу обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	у день засідання виконавчого комітету міської ради
7.	Занесення громадянина, взятих на квартирний облік у виконавчому комітеті міської ради у книгу обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень	начальник відділу, головний спеціаліст відділу обліку і розподілу житла	начальник відділу обліку і розподілу житла	не пізніше 5 робочого дня, після засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Занесення громадянина, взятого на облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, до Єдиного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов	начальник відділу, головний спеціаліст відділу обліку і розподілу житла, головний	начальник відділу обліку і розподілу житла	не пізніше наступного робочого дня, після засідання виконавчого комітету міської ради
9.	Формування облікової справи	начальник відділу обліку і розподілу житла, головний спеціаліст відділу,	начальник відділу обліку і розподілу житла	не пізніше 5 робочого дня, після засідання виконавчого комітету міської ради

Продовження додатка 12

1	2	3	4	5
10.	Передача повідомлення про постановку на квартирний облік/ про внесення змін в облікові дані квартирного обліку до центру надання адміністративних послуг	відділ обліку і розподілу житла ,	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не пізніше 30 днів з дня отримання від заявника документів
11.	Повідомлення заявника про постановку на квартирний облік/ внесення змін в облікові дані квартирного обліку	начальник відділу, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 1 дня після отримання повідомлення
12.	Видача замовнику повідомлення про постановку на квартирний облік/ про внесення змін в облікові дані квартирного обліку	начальник відділу, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання повідомлення

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 13
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача ордеру на вселення у житло соціального призначення

Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради / Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження: центру надання адміністративної послуги	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: б-р Шевченка,2, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: вул. Соборна, 13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:**	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: тел. (05448) 5-32-86 адреса електронної пошти: zhitlo@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 13

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про житловий фонд соціального призначення» Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про наглядову раду у сфері розподілу соціального житла» від 16.01.2007 № 23; Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання реалізації Закону України Про житловий фонд соціального призначення» від 23.07.2008 № 682; Постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення тимчасових мінімальних норм забезпечення соціальним житлом» від 19.03.2008 № 219
5.	Акти органу місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації «Про заходи щодо формування та розвитку житлового фонду соціального призначення» від 20.05.2011 № 360; рішення дев'ятої сесії Роменської міської ради сьомого скликання 24.03.2016 «Про наглядову раду у сфері розподілу соціального житла»; рішення Виконавчого комітету Роменської міської ради «Про створення уповноваженої оцінної комісії» від 228.01.2009 № 18
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Потреба у заселенні до житлового приміщення або перереєстрація
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Видача ордерів громадянам на житлову площу 1. Заява довільної форми про отримання ордера (копії ордера) на житлову площу, підписана заявником; 2. Копії паспортів (сторінки 1,2 та всі сторінки реєстрації) заявника; 3. Копія рішення виконавчого комітету Роменської ради про видачу ордера на поселення (перереєстрацію).
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства, о
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	В місячний термін

Продовження додатка 13

1	2	3
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей; 3. Відсутність підстав для взяття на отримання кімнати у гуртожитку.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Письмова відповідь з повідомленням відповідно дати взяття на облік, виду і номера черги (внесення змін в облікові дані) або підстави відмови у задоволенні заяви.
13.	Способи отримання відповіді	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства, надсилається поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
14.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника.

Продовження додатка 13

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордерів громадянам на вселення в житло соціального призначення

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи	Строк виконання етапів (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для надання адміністративної послуги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	у день подання заявником необхідних документів
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги, видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги	начальник відділу, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів
3.	Передача за описом документів до відділу обліку і розподілу житла Роменської міської ради	начальник відділу, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ обліку і розподілу житла	у день подання заявником необхідних документів

Продовження додатка 13

1	2	3	4	5
4.	Розгляд заяви на засіданні наглядової ради у сфері розподілу соціального житла	начальник відділу обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	у день засідання і наглядової ради у сфері розподілу соціального житла
5.	У разі позитивного вирішення питання підготовка проекту рішення виконавчого комітету про видачу ордеру на заселення житлової площі У разі негативного вирішення питання – підготовка відповіді заявнику і передача відповіді до відділу надання адміністративних послуг	начальник відділу обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	не пізніше наступного робочого дня, після наглядової ради у сфері розподілу соціального житла
6.	Розгляд пропозицій наглядової ради у сфері розподілу соціального житла на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття рішення виконавчим комітетом міської ради	начальник відділу обліку і розподілу житла	відділ обліку і розподілу житла	у день засідання виконавчого комітету міської ради
7.	Виготовлення та передача ордера на житлову площу до центру надання адміністративних послуг	начальник відділу, головний спеціаліст відділу обліку і розподілу житла, головний	відділ надання адміністративних послуг	не пізніше 7 робочого дня, після засідання виконавчого комітету міської ради
8.	Повідомлення заявника про надання йому ордера на житлову площу	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	Протягом 1 дня після отримання документів

Продовження додатка 13

1	2	3	4	5
9.	Видача замовнику ордера на житлову площу / копію ордера	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	За особистим зверненням, не пізніше 30 днів з дня отримання від заявника документів
10.	Передача корінця ордера із письмовим забов'язанням заявника про реєстрацію (перереєстрацію) до відділу обліку і розподілу житла Роменської міської ради	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ обліку і розподілу житла	Протягом 1 дня після отримання документів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги в судовому порядку

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 14
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача довідки про перебування на квартирному обліку

Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради / Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження: центру надання адміністративної послуги	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: б-р Шевченка,2, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: вул. Соборна, 13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:**	Відділ обліку і розподілу житла виконавчого комітету Роменської міської ради: тел. (05448) 5-32-86 адреса електронної пошти: zhitlo@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 14

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Житловий кодекс Української РСР, Постанова Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
5.	Акти органу місцевого самоврядування	Постанова Виконавчого комітету Сумської обласної ради і Сумської обласної ради професійних спілок від 26.12.1984 № 383 «Про правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Сумській області»
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Потреба у отриманні інформації, щодо черговості у списку осіб, які потребують поліпшення житлових умов
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява довільної форми про надання інформації щодо черговості у списку осіб, які потребують поліпшення житлових умов ; 2. Копії паспортів (сторінки 1,2 та всі сторінки реєстрації) заявника;
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	В 5 денний термін
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком;
12.	Результат надання адміністративної послуги	Письмова відповідь з повідомленням щодо черговості у списку осіб, які потребують поліпшення житлових умов ;
13.	Способи отримання відповіді	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства;
14.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника.

Продовження додатка 14

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про перебування на квартирному обліку

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи	Строк виконання етапів (днів)
1.	2	3	4	5
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги, видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи, Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів
3.	Передача заяви до відділу обліку і розподілу житла Роменської міської ради	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ обліку і розподілу житла	у день подання заявником необхідних документів
4.	Виготовлення та передача відповіді заявнику про черговість у списку осіб, які потребують поліпшення житлових умов та передача довідки до центру надання адміністративних послуг	начальник відділу, головний спеціаліст відділу обліку і розподілу житла, головний	відділ надання адміністративних послуг	не пізніше 5 робочого дня,

Продовження додатка 14

1	2	3	4	5
5.	Повідомлення заявника про надання йому довідки про черговість у списку осіб, які потребують поліпшення житлових	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	Протягом 1 дня після отримання документів
6.	Видача замовнику довідки про черговість у списку осіб, які потребують поліпшення житлових	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	За особистим зверненням, не пізніше 10 днів з дня отримання від заявника документів

Механізм оскарження результату надання адміністративної в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 15
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання акту обстеження та висновку щодо усиновлення (одностороннього усиновлення) дитини (акт обстеження, висновок органу опіки та піклування)

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

Продовження додатка 15

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gow.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	ст.ст. 32, 35, 49, 51 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», Постанови Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про надання акту обстеження та висновку щодо усиновлення (одностороннього усиновлення) дитини (акт обстеження, висновок органу опіки та піклування)** До заяви додаються: 1. копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу; 2. довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби; 3. копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі; 4. висновок про стан здоров'я кожного заявника; 5. засвідчена нотаріально письмова згода другого з подружжя на усиновлення дитини; 6. довідка про наявність чи відсутність судимості заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника; 7. копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті.

Продовження додатка 15

1	2	3
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	24 дні
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання акту обстеження, висновок органу опіки та піклування щодо усиновлення (одностороннього усиновлення) дитини 2. Відмова
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 15

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання акту обстеження та висновку щодо усиновлення (одностороннього усиновлення) дитини (акт обстеження, висновок органу опіки та піклування)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія *	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про надання акту обстеження та висновку щодо усиновлення (одностороннього усиновлення) дитини, передача вхідного пакету документів службі у справах дітей виконавчого комітету Роменської міської ради	Відділ адміністративних послуг	В	1
3.	Обстеження умов проживання заявника	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	5
4.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей начальник служби у справах дітей	В	3
5.	Розгляд заяви на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	1
6.	Підготовка висновку органу опіки та піклування щодо усиновлення (одностороннього усиновлення) дитини	Служба у справах дітей начальник служби у справах дітей	В	10
7.	Передача акту обстеження та висновку щодо усиновлення до центру надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів
8.	Повідомлення заявника про виконання адміністративної послуги	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання акту обстеження та висновку щодо усиновлення

Продовження додатка 15

1	2	3	4	5
9.	Видача замовнику акту обстеження та висновку щодо усиновлення	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання акту обстеження та висновку щодо усиновлення

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачі свідоцтва може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 16
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Про участь батьків у вихованні своїх малолітніх (неповнолітніх) дітей (витяг з рішення)

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

Продовження додатка 16

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gow.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	ст. 141, 153, 157 Сімейного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей»; Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про участь батьків у вихованні своїх малолітніх (неповнолітніх) дітей (витяг з рішення)** До заяви додаються: 1. копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, ідентифікаційного коду; 2. довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби; 3. копія свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду; 4. характеристика на заявника за місцем роботи та проживання; 5. копія свідоцтва про народження дитини
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

Продовження додатка 16

1	2	3
11.	Строк надання адміністративної послуги	27 днів
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання витягу з рішення про участь батьків у вихованні своїх малолітніх (неповнолітніх) дітей 2. Відмова
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 16

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про участь батьків у вихованні своїх малолітніх (неповнолітніх) дітей

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія *	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про участь батьків у вихованні своїх малолітніх (неповнолітніх) дітей, передача вхідного пакету документів службі у справах дітей виконавчого комітету Роменської міської ради	Відділ адміністративних послуг	В	1
3.	Вивчення умов проживання батьків, їхнього ставлення до дитини, інші обставини, що мають істотне значення	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	5
4.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3
5.	Розгляд заяви на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	1
6.	Підготовка проекту рішення виконкому	Служба у справах дітей начальник служби у справах дітей.	В	10
7.	Засідання виконкому	Члени виконкому	В	1
8.	Підготовка витягу з рішення про участь батьків у вихованні своїх малолітніх (неповнолітніх) дітей	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	3

Продовження додатка 16

1	2	3	4	5
9.	Передача витягу з рішення про участь батьків у вихованні своїх малолітніх (неповнолітніх) дітей до центру надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів
10.	Повідомлення заявника про виконання адміністративної послуги	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання витягу з рішення про участь батьків у вихованні своїх малолітніх (неповнолітніх) дітей
11.	Видача замовнику витягу з рішення про участь батьків у вихованні своїх малолітніх (неповнолітніх) дітей	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання витягу з рішення

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачі свідоцтва може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 17
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання дозволу на прийняття у власність малолітньої дитини житла (майна) (витяг з рішення)

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

Продовження додатка 17

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gow.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	ст. 177 Сімейного кодексу України; ст. 32, 71 Цивільного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про надання дозволу на прийняття у власність малолітньої дитини житла (майна)** До заяви додаються: 1. заяви батьків (в разі необхідності неповнолітньої дитини); 2. копії паспортів батьків або іншого документу, що посвідчує особу; 3. копії ідентифікаційних кодів; 4. копія свідоцтва про шлюбу; 5. копія свідоцтва про народження дитини, яка одержуватиме у власність житло/майно; 6. копія технічного паспорту на житло; 7. копія витягу з реєстру права власності на нерухоме житло;
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	20 днів

Продовження додатка 17

1	2	3
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання витягу з рішення виконкому про прийняття у власність малолітньої дитини житла (майна) 2. Відмова
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 17

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на прийняття у власність малолітньої дитини житла (майна)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія *	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	Реєстрація заяви надання дозволу на прийняття у власність малолітньої дитини житла (майна) (витяг з рішення), передача вхідного пакету документів службі у справах дітей виконавчого комітету Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг	В	1
3.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей	В	3
4.	Розгляд заяви на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	2
5.	Підготовка проекту рішення виконкому	Служба у справах дітей начальник служби у справах дітей.	В	10
6.	Засідання виконкому	Члени виконкому	В	1
7.	Підготовка витягу з рішення про надання дозволу на прийняття у власність малолітньої дитини житла (майна)	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	3
8.	Передача витягу з рішення про надання дозволу на прийняття у власність малолітньої дитини житла (майна) до центру надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	1
9.	Повідомлення заявника про виконання адміністративної послуги	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання витягу з рішення

Продовження додатка 17

1	2	3	4	5
10.	Видача замовнику витягу з рішення про надання дозволу на прийняття у власність малолітньої дитини житла (майна)	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання витягу з рішення про надання дозволу на прийняття у власність малолітньої дитини житла (майна)

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачі свідоцтва може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 18
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання дозволу на тимчасове користування житлом

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gow.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	ст. 177 Сімейного кодексу України; ст. 32, 71 Цивільного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про надання дозволу на тимчасове користування житлом (витяг з рішення)** До заяви додаються: 1. заява 2. копії паспортів батьків або іншого документу, що посвідчує особу; 3. копії ідентифікаційних кодів; 4. копія свідоцтва про шлюбу; 5. копія свідоцтва про народження дитини, яка одержуватиме у власність житло/майно; 6. копія технічного паспорту на житло; 7. копія витягу з реєстру права власності на нерухоме житло;
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	21 день

Продовження додатка 18

1	2	3
12.	Результат надання адміністративної послуги	1.Надання витягу з рішення про надання дозволу на тимчасове користування житлом 2. Відмова
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 18

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на тимчасове користування житлом

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія *	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про надання дозволу на тимчасове користування житлом, передача вхідного пакету документів службі у справах дітей виконавчого комітету Роменської міської ради	Відділ адміністративних послуг	В	1
3.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3
4.	Розгляд заяви на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	1
5.	Підготовка проекту рішення виконкому	Служба у справах дітей начальник служби у справах дітей.	В	10
6.	Засідання виконкому	Члени виконкому	В	1
7.	Підготовка витягу з рішення про надання дозволу на тимчасове користування житлом	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	3
8.	Передача витягу з рішення до центру надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів
9.	Повідомлення заявника про виконання заяви	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання витяг у з рішення

Продовження додатка 18

1	2	3	4	5
10.	Видача замовнику витягу з рішення про надання дозволу на тимчасове користування житлом	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання витягу з рішення про надання дозволу на тимчасове користування житлом до центру

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачі свідоцтва може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 19
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання дозволу на укладення договору дарування житла (майна) батькам, які мають малолітніх (неповнолітніх) дітей

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

Продовження додатка 19

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	ст. 177 Сімейного кодексу України; ст. 32, 71 Цивільного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про надання дозволу на прийняття у власність малолітньої дитини житла (майна) (витяг з рішення)** До заяви додаються: 1. заяви батьків (в разі необхідності неповнолітньої дитини); 2. копії паспортів батьків або іншого документу, що посвідчує особу; 3. копії ідентифікаційних кодів; 4. копія свідоцтва про шлюбу; 5. копія свідоцтва про народження дитини, яка одержуватиме у власність житло/майно; 6. копія технічного паспорту на житло; 7. копія витягу з реєстру права власності на нерухоме житло;
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	21 день

Продовження додатка 19

1	2	3
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання витягу з рішення про надання дозволу на укладення договору дарування житла (майна) батькам, які мають малолітніх (неповнолітніх) дітей 2. Відмова
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 19

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЛІЇ ПОСЛУГИ
Надання дозволу на укладення договору дарування житла (майна) батькам, які мають малолітніх (неповнолітніх) дітей

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія *	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про_надання дозволу на укладення договору дарування житла (майна) батькам, які мають малолітніх (неповнолітніх) дітей, передача вхідного пакету документів службі у справах дітей виконавчого комітету Роменської міської ради	Відділ адміністративних послуг	В	1
3.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3
4.	Розгляд заяви на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	1
5.	Підготовка проекту рішення виконкому	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	10
6.	6. Засідання виконкому	Члени виконкому	В	1
7.	Підготовка витягу з рішення про надання дозволу на укладення договору дарування житла (майна) батькам, які мають малолітніх (неповнолітніх) дітей	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	3

1	2	3	4	5
8.	Передача витягу з рішення про надання дозволу на укладення договору дарування житла (майна) батькам, які мають малолітніх (неповнолітніх) дітей	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів
9.	Повідомлення заявника про виконання заяви	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання витягу з рішення про надання дозволу на укладення договору дарування житла (майна) батькам, які мають малолітніх (неповнолітніх) дітей
10.	Видача замовнику витягу з рішення про надання дозволу на укладення договору дарування житла (майна) батькам, які мають малолітніх (неповнолітніх) дітей	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання витягу з рішення про надання дозволу на укладення договору дарування житла (майна) батькам, які мають малолітніх (неповнолітніх) дітей

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачі свідоцтва може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 20
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання дозволу на виділення частки майна у спільній сумісній власності малолітньої (неповнолітньої) дитини

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

Продовження додатка 20

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	ст. 177 Сімейного кодексу України; ст. 32, 71 Цивільного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про надання дозволу на виділення частки майна у спільній сумісній власності малолітньої (неповнолітньої) дитини** До заяви додаються: 1. заяви батьків (в разі необхідності неповнолітньої дитини); 2. копії паспортів батьків або іншого документу, що посвідчує особу; 3. копії ідентифікаційних кодів; 4. копія свідоцтва про шлюбу; 5. копія свідоцтва про народження дитини, яка одержуватиме у власність житло/майно; 6. копія технічного паспорту на житло; 7. копія витягу з реєстру права власності на нерухоме житло;
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

Продовження додатка 20

1	2	3
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	21 день
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання витягу з рішення виконкому про надання дозволу на виділення частки майна у спільній сумісній власності малолітньої (неповнолітньої) дитини 2. Відмова
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 20

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на виділення частки майна у спільній сумісній власності малолітньої (неповнолітньої) дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про надання дозволу на виділення частки майна у спільній сумісній власності малолітньої (неповнолітньої) дитини, передача вхідного пакету документів службі у справах дітей виконавчого комітету Роменської міської ради	Відділ адміністративних послуг	В	1
3.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3
4.	Розгляд заяви на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	1
5.	Підготовка проекту рішення виконкому	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	10
6.	Засідання виконкому	Члени виконкому	В	1
7.	Підготовка витягу з рішення про надання дозволу на виділення частки майна у спільній сумісній власності малолітньої (неповнолітньої) дитини	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	3
8.	Передача витягу з рішення про надання дозволу на виділення частки майна у спільній сумісній власності малолітньої (неповнолітньої) дитини до центру надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів

Продовження додатка 20

1	2	3	4	5
9.	Повідомлення заявника про виконання заяви	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання витягу з рішення про надання дозволу на виділення частки майна у спільній сумісній власності малолітньої (неповнолітньої) дитини
10.	Видача замовнику витягу з рішення про надання дозволу на виділення частки майна у спільній сумісній власності малолітньої (неповнолітньої) дитини	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання витягу з рішення

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачі свідоцтва може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 21
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання акту обстеження житлово-побутових умов та умов виховання малолітніх (неповлітніх) дітей, висновків органу опіки та піклування до суду про позбавлення батьківських прав батьків, відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

Продовження додатка 21

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gow.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	ст.ст. 164, 170 Сімейного кодексу України; ст.ст. 32, 35, 49, 51 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», Постанови Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про <u>надання акту обстеження житлово-побутових умов та умов виховання малолітніх (неповлітніх) дітей, висновків органу опіки та піклування до суду про позбавлення батьківських прав батьків, відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав</u>** До заяви додаються: 1. заяви батьків (в разі необхідності неповнолітньої дитини); 2.копії паспортів батьків або іншого документу, що посвідчує особу; 3. копії ідентифікаційних кодів; 4. копія свідоцтва про шлюбу; 5. копія свідоцтва про народження дітей; 6. пояснення згідно відповідного бланку;
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

Продовження додатка 21

1	2	3
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	22 дні
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання акту обстеження, висновків органу опіки та піклування про позбавлення батьківських прав батьків, про відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав 2. Відмова
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 21

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання акту обстеження житлово-побутових умов та умов виховання малолітніх (неповлітніх) дітей, висновків органу опіки та піклування до суду про позбавлення батьківських прав батьків, відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія *	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про надання акту обстеження житлово-побутових умов та умов виховання малолітніх (неповлітніх) дітей, висновків органу опіки та піклування до суду про позбавлення батьківських прав батьків, відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав, передача вхідного пакету документів службі у справах дітей виконавчого комітету Роменської міської ради	Відділ адміністративних послуг	В	1
3.	Вивчення умов проживання батьків, їхнього ставлення до дитини, інші обставини, що мають істотне значення	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей, начальник служби у справах дітей.	В	5
4.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3
5.	Розгляд заяви на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	1
6.	Надання акту обстеження та висновку щодо усиновлення (одностороннього усиновлення) дитини (акт обстеження, висновок органу опіки та піклування)	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	10
7.	Передача акту обстеження та висновків органу опіки та піклування до центру надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів

Продовження додатка 21

1	2	3	4	5
8.	Повідомлення заявника про виконання заяви	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання акту обстеження та висновків органу опіки та піклування
9.	Видача замовнику акту обстеження та висновків органу опіки та піклування	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання акту обстеження та висновків органу опіки та піклування

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачі свідоцтва може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 22
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання дозволу на укладання договору купівлі – продажу житла, яке на праві приватної власності (користування) належить малолітній (неповнолітній) дитині

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

Продовження додатка 22

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gow.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	ст. 177 Сімейного кодексу України; ст. 32, 71 Цивільного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про надання дозволу на прийняття у власність малолітньої дитини житла (майна)** До заяви додаються: 1. заяви батьків (в разі необхідності неповнолітньої дитини); 2. копії паспортів батьків або іншого документу, що посвідчує особу; 3. копії ідентифікаційних кодів; копія свідоцтва про шлюбу; 4. копія свідоцтва про народження дитини, яка одержуватиме у власність житло/майно; 5. копія технічного паспорту на житло; 6. копія витягу з реєстру права власності на нерухоме житло;
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	21 день

Продовження додатка 22

1	2	3
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання витягу з рішення виконавчого комітету про дозвіл неповнолітній, малолітній дитині прийняти у власність житло (майно) 2. Відмова
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 22

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на укладання договору купівлі – продажу житла, яке на праві приватної власності (користування) належить малолітній (неповнолітній) дитині

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про надання дозволу неповнолітній дитині на прийняття у власність житла (майна), передача вхідного пакету документів службі у справах дітей виконавчого комітету Роменської міської ради	Відділ адміністративних послуг	В	1
3.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3
4.	Розгляд заяви на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	1
5.	Підготовка проекту рішення виконкому	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	10
6.	Засідання виконкому	Члени виконкому	В	1
7.	Підготовка витягу з рішення про надання дозволу неповнолітній дитині на прийняття у власність житла (майна)	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3
8.	Передача витягу з рішення виконавчого комітету до центру надання адміністративнихпослуг	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів

Продовження додатка 22

1	2	3	4	5
9.	Повідомлення заявника про виконання адміністративної послуги	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання витягу з рішення виконавчого комітету
10.	Видача замовнику витягу з рішення виконавчого комітету	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання витягу з рішення виконавчого комітету

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачі свідоцтва може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 23
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на зміну прізвища дитини

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

Продовження додатку 23

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gow.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	ст. 148 Сімейного кодексу України;
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про надання дозволу на зміну прізвища дитини** До заяви додаються: 1. заяви батьків (в разі необхідності неповнолітньої дитини); 2. копії паспортів батьків або іншого документу, що посвідчує особу; 3. копії ідентифікаційних кодів; 4. копія свідоцтва про шлюбу, або рішення суду про розірвання шлюбу; 5. копія свідоцтва про народження дитини, якій змінюватиметься прізвище;
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	21 день
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання витягу з рішення виконкому про надання дозволу на зміну прізвища дитини, надання витягу з протоколу для звернення до суду. 2. Відмова

Продовження додатка 23

1	2	3
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 23

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на зміну прізвища дитини

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія *	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про надання дозволу на зміну прізвища дитини, передача вхідного пакету документів службі у справах дітей виконавчого комітету Роменської міської ради	Відділ адміністративних послуг	В	1
3.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3
4.	Розгляд заяви на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	1
5.	Підготовка проекту рішення виконкому	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	10
6.	Засідання виконкому	Члени виконкому	В	1
7.	Підготовка витягу з рішення про надання дозволу на виділення частки майна у спільній сумісній власності малолітньої (неповнолітньої) дитини	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	3
8.	Передача витягу з рішення виконкому до центру надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів
9.	Повідомлення заявника про виконання заяви	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання витягу з рішення виконкому

Продовження додатка 23

1	2	3	4	5
10.	Видача замовнику витягу з рішення виконкому	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання витягу з рішення виконкому

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачі свідоцтва може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 24
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання дозволу на укладення договору міни житла, майна, право власності (користування) яким має малолітня (неповнолітня) дитина

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gow.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	ст. 177 Сімейного кодексу України; ст. 32, 71 Цивільного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про надання дозволу на укладення договору міни житла, майна, право власності (користування) яким має малолітня (неповнолітня) дитина** До заяви додаються: 1. заяву кожного з батьків (опікунів, піклувальників); 2. копію паспорта, довідку про присвоєння 3. ідентифікаційного номера; 4. документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване майно; 5. витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства; 6. копію свідоцтва про народження дитини; 7. довідку з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; 8. копію рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); 9. копію рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників); 10. копію свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності).

Продовження додатка 24

1	2	3
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	21 день
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання рішення виконкому про надання дозволу на укладення договору міни житла, майна, право власності (користування) яким має малолітня (неповнолітня) дитина 2. Відмова
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15	Примітка	

Продовження додатка 24

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на укладення договору міни житла, майна, право власності (користування) яким має малолітня (неповнолітня) дитина

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про надання дозволу на укладення договору міни житла, майна, право власності (користування) яким має малолітня (неповнолітня) дитина, передача вхідного пакету документів службі у справах дітей виконавчого комітету Роменської міської ради	Відділ адміністративних послуг	В	1
3.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3
4.	Розгляд заяви на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	1
5.	Підготовка проекту рішення виконкому	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.		10
6.	Засідання виконкому	Члени виконкому		1
7.	Підготовка витягу з рішення про надання дозволу на укладення договору міни житла, майна, право власності (користування) яким має малолітня (неповнолітня) дитина	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.		3
8.	Передача витягу з рішення виконкому до центру надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів
9.	Повідомлення заявника про виконання заяви	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання витягу з рішення виконкому

Продовження додатка 24

1	2	3	4	5
10.	Видача замовнику витягу з рішення виконкому	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання витягу з рішення виконкому

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачі свідоцтва може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 25
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання дозволу на заставу майна, житла, власником (співвласником) якого є малолітня (неповнолітня) дитина

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

Продовження додатка 25

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	ст. 177 Сімейного кодексу України; ст. 32, 71 Цивільного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про надання дозволу на заставу майна, житла, власником (співвласником) якого є малолітня (неповнолітня) дитина (витяг з рішення)** До заяви додаються: 1. заяви батьків (в разі необхідності неповнолітньої дитини); 2. копії паспортів батьків або іншого документу, що посвідчує особу; 3. копії ідентифікаційних кодів; 4. копія свідоцтва про шлюбу; 5. копія свідоцтва про народження дитини, яка одержуватиме у власність житло/майно; 6. копія технічного паспорту на житло; 7. копія витягу з реєстру права власності на нерухоме житло;
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

Продовження додатка 25

1	2	3
11.	Строк надання адміністративної послуги	21 день
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання витягу з рішення виконкому про надання дозволу на заставу майна, житла, власником (співвласником) якого є малолітня (неповнолітня) дитина 2. Відмова
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 25

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на заставу майна, житла, власником (співвласником) якого є малолітня (неповнолітня) дитина

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про надання дозволу на заставу майна, житла, власником (співвласником) якого є малолітня (неповнолітня) дитина, передача вхідного пакету документів службі у справах дітей виконавчого комітету Роменської міської ради	Відділ адміністративних послуг	В	1
3.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3
4.	Розгляд заяви на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	1
5.	Підготовка проекту рішення виконкому	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.		10
6.	Засідання виконкому	Члени виконкому		1
7.	Підготовка витягу з рішення про надання дозволу на заставу майна, житла, власником (співвласником) якого є малолітня (неповнолітня) дитина	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.		3
8.	Передача витягу з рішення виконкому до центру надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів

1	2	3	4	5
9.	Повідомлення заявника про виконання заяви	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання витягу з рішення виконкому
10.	Видача замовнику витягу з рішення виконкому	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання витягу з рішення виконкому

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачі свідоцтва може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 26
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення опіки (піклування) над малолітніми (неповнолітнім) дітьми та їх майном

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

Продовження додатка 26

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gow.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	статей 35, 40, 47, 52 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», статей 63, 64, 71, 74 Цивільного кодексу України, 243, 247, 248, 249 Сімейного кодексу України
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про встановлення опіки (піклування) над малолітніми (неповнолітнім) дітьми та їх майном** До заяви додаються: 1. заяву (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями); 2. довідку про доходи за останні шість місяців або копію декларації про доходи, засвідчену в установленому порядку; 3. документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; 4. копію свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); 5. довідку про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних; 6. копію паспорта; 7. висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5; 8. довідку від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками; 9. довідку про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника;

Продовження додатка 26

1	2	3
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	21 день
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання витягу з рішення виконкому про встановлення опіки (піклування) над малолітніми (неповнолітнім) дітьми та їх майном 2. Відмова
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 26

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення опіки (піклування) над малолітніми (неповнолітнім) дітьми та їх майном

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	1. При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	2. Реєстрація заяви про встановлення опіки (піклування) над малолітніми (неповнолітнім) дітьми та їх майном (витяг з рішення), передача вхідного пакету документів службі у справах дітей виконавчого комітету Роменської міської ради	Служба у справах дітей	В	1
3.	3. Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3
4.	4. Розгляд заяви на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	1
5.	5. Підготовка проекту рішення виконкому	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	10
6.	6. Засідання виконкому	Члени виконкому	В	1
7.	7. Підготовка витягу з рішення про встановлення опіки (піклування) над малолітніми (неповнолітнім) дітьми та їх майном	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	3
8.	8. Передача витягу з рішення виконкому до центру надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів
9.	9. Повідомлення заявника про виконання заяви	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання витягу з рішення виконкому

1	2	3	4	5
10.	10. Видача замовнику витягу з рішення виконкому	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання витягу з рішення виконкому

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачі свідоцтва може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 27
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання довідки про те, що діти знаходяться на утриманні батьків

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

Продовження додатка 27

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gow.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Сімейний кодекс України
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про надання довідки про те, що діти знаходяться на утриманні батьків** До заяви додаються: 1. Заява кожного з батьків; 2. Копія паспортів батьків; 3. Свідоцтво про народження дитини; 4. Свідоцтво про шлюб, або рішення суду про розірвання шлюбу; 5. Довідку про доходи;
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	17 днів
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання довідки про те, що діти знаходяться на утриманні батьків 2. Відмова

Продовження додатка 27

1	2	3
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 27

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання довідки про те, що діти знаходяться на утриманні батьків

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про_надання довідки про те, що діти знаходяться на утриманні батьків, передача вхідного пакету документів службі у справах дітей виконавчого комітету Роменської міської ради	Відділ адміністративних послуг	В	1
3.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3
4.	Розгляд заяви на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	1
5.	Підготовка довідки про те, що діти знаходяться на утриманні батьків	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	10
6.	Передача довідки до центру надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів
7.	Повідомлення заявника про виконання заяви	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання довідки

Продовження додатка 27

1	2	3	4	5
8.	Видача замовнику довідки	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання довідки

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачі свідоцтва може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 28
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

Продовження додатка 28

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gow.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	статей 9, 24 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник), повідомлення про дитину-сироту, дитину позбавлену батьківського піклування
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**повідомлення про дитину-сироту, дитину позбавлену батьківського піклування** Для встановлення статусу надаються: 1.Копія свідоцтва про народження дитини; 2.Документи, що засвідчують обставини за яких дитина залишилася без батьківського піклування;
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	21 день
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання витягу з рішення виконкому про надання статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування 2. Відмова

Продовження додатка 28

1	2	3
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 28

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія *	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	Реєстрація повідомлення про дитину, якій потрібно надати статус	Відділ надання адміністративних послуг	В	1
3.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3
4.	Розгляд питання про надання статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування	Комісія з питань захисту прав дитини	В	1
5.	Підготовка проекту рішення виконкому	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	10
6.	Засідання виконкому	Члени виконкому	В	1
7.	Підготовка витягу з рішення виконкому про надання статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	3
8.	Передача Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей Щаденко І.М	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів
9.	Повідомлення про надання витягу з рішення виконкому про статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання витягу з рішення виконкому

1	2	3	4	5
10.	Видача витягу з рішення виконкому	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання витягу з рішення виконкому.

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачі свідоцтва може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 29
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчення опікуна/піклувальника

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про видачу посвідчення опікуна/піклувальника** До заяви додаються: 1. Заява опікуна, піклувальника; 2. Копія паспорта; 3. Витяг з рішення про призначення даної особи опікуном;
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	14 днів
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання посвідчення опікуна/піклувальника 2. Відмова
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних

Продовження додатка 29

1	2	3
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 29

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчення опікуна/піклувальника

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про видачу посвідчення опікуна/піклувальника, передача вхідного пакету документів службі у справах дітей виконавчого комітету Роменської міської ради	Відділ адміністративних послуг	В	1
3.	Підготовка посвідчення опікуна/піклувальника	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	10
4.	Передача посвідчення до центру надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів
5.	Повідомлення заявника про виконання заяви	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання посвідчення
6.	Видача замовнику посвідчення	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання посвідчення

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачі свідоцтва може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 30
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Направлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на державне забезпечення

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

Продовження додатка 30

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gow.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Прийняття рішення комісії про направлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на державне забезпечення:** 1. Копія свідоцтва про народження дитини; 2.Документи, що засвідчують обставини за яких дитина залишилася без батьківського піклування;
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	22 дні
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання витягу з рішення виконкому про направлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на державне забезпечення 2. Відмова
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних

Продовження додатка 30

1	2	3
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 30

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Направлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на державне забезпечення

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія *	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	Реєстрація повідомлення про виявлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та влаштування дитини на державне забезпечення	Служба у справах дітей	В	1
3.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей .	В	3
4.	Розгляд повідомлення на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	1
5.	Підготовка проекту рішення виконкому	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	10
6.	Засідання виконкому	Члени виконкому	В	1
7.	Підготовка витягу з рішення про направлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на державне забезпечення	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3
8.	Направлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на державне забезпечення	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів
9.	Повідомлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання витягу з рішення

1	2	3	4	5
10.	Видача витягу з рішення	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання витягу з рішення.

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачі свідоцтва може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 31
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання дозволу на реєстрацію малолітньої (неповнолітньої) дитини без дозволу одного з батьків

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

Продовження додатка 31

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gow.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Для отримання витягу надаються:** 1. заява одного із батьків дитини; 2. копія паспорта заявника або іншого документу, що посвідчує особу; 3. копії ідентифікаційних кодів; 4. копія свідоцтва про шлюб, або рішення суду про розірвання шлюбу; 5. копія свідоцтва про народження дитини, яку необхідно зареєструвати;
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	22 дні
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання витягу з рішення виконкому про надання дозволу на реєстрацію малолітньої (неповнолітньої) дитини без дозволу одного з батьків 2. Відмова

Продовження додатка 31

1	2	3
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 31

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на реєстрацію малолітньої (неповнолітньої) дитини без дозволу одного з батьків

№ п/п	Етапипослуги	Відповідальнапосадова особа і структурний підрозділ	Дія *	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданнідокументівособисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходженнядокументів.
2.	Реєстраціязаяви про надання дозволу на реєстрацію малолітньої (неповнолітньої) дитини без дозволу одного з батьків	Відділ надання адміністративних послуг	В	1
3.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей .	В	3
4.	Розгляд повідомлення на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	Раз на місяць
5.	Підготовка проекту рішення виконкому	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	10
6.	Засідання виконкому	Члени виконкому	В	1
7.	Підготовка витягу з рішення про надання дозволу на реєстрацію малолітньої (неповнолітньої) дитини без дозволу одного з батьків	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3
8.	Передача витягу з рішення до центру надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів
9.	Повідомлення заявника про виконання заяви піклування	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання витягу з рішення

Продовження додатка 31

1	2	3	4	5
10.	Видача витягу з рішення	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання витягу з рішення.

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачівитягу з рішення може бути оскаржена в суді у порядку адміністративногосудочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 32
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Направлення дітей до центрів соціально-психологічної реабілітації, Будинку дитини

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gow.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для направлення до центрів соціально-психологічної реабілітації, Будинку дитини: 1. Копія свідоцтва про народження дитини; 2. Документи, що засвідчують обставини за яких дитина потребує направлення до центрів соціально-психологічної реабілітації, Будинку дитини;
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	22 дні
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання витягу з рішення виконкому про направлення дитини до центрів соціально-психологічної реабілітації, Будинку дитини 2. Відмова
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних

Продовження додатка 32

1	2	3
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 32

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Направлення дітей до центрів соціально-психологічної реабілітації, Будинку дитини

№п/п	Етапи послуги	Відповідальнапосадова особа і структурний підрозділ	Дія *	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документівособисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	Реєстрація повідомлення провиявлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та влаштування дитини на державне забезпечення	Служба у справах дітей	В	1
3.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей .	В	3
4.	Розгляд повідомлення на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	Раз на місяць
5.	Підготовка проекту рішення виконкому	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	10
6.	Засідання виконкому	Члени виконкому	В	1
7.	Підготовка витягу з рішення про направлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на державне забезпечення	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3

Продовження додатка 32

1	2	3	4	5
8.	Направлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на державне забезпечення	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів
9.	Повідомлення заявника про виконання заяви	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання витягу з рішення
10.	Видача витягу з рішення	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання витягу з рішення.

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачівитягу з рішення може бути оскаржена в суді у порядку адміністративногосудочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 33
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання висновку служби у справах дітей щодо можливості постановки громадян на облік: кандидатом в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, батьки-вихователі, прийомні батьки

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gow.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	ст.ст. 32, 35, 49, 51 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», Постанови Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про надання акту обстеження та висновку щодо можливості постановки громадян на облік: кандидатом в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, батьки-вихователі, прийомні батьки** До заяви додаються: 1. копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу; 2. довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби; 3. копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі; 4.висновок про стан здоров'я кожного заявника; 5. довідка про наявність чи відсутність судимості заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника; 6. копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. 7.Характеристика. Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті.

Продовження додатка 33

1	2	3
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	24 дні
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання акту обстеження, висновку органу опіки та піклування щодо можливості постановки громадян на облік: кандидатом в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, батьки-вихователі, прийомні батьки. 2. Відмова.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 33

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку служби у справах дітей щодо можливості постановки громадян на облік: кандидатом в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, батьки-вихователі, прийомні батьки

№п/п	Етапипослуги	Відповідальнапосадова особа і структурний підрозділ	Дія*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходженнядокументів.
2.	Реєстрація заяви пронадання акту обстеження та висновку щодо можливості постановки громадян на облік: кандидатом в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, батьки-вихователі, прийомні батьки, передача вхідного пакету документів службі у справах дітей виконавчого комітету Роменської міської ради	Відділ адміністративних послуг	В	1
3.	Обстеження умов проживання заявника	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	8
4.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей начальник служби у справах дітей	В	раз на місяць
5.	Розгляд заяви на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	Раз на місяць
6.	Підготовка акту обстеження та висновку щодо можливості постановки громадян на облік: кандидатом в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, батьки-вихователі, прийомні батьки	Служба у справах дітей начальник служби у справах дітей	В	12

1	2	3	4	5
7.	Передача акту обстеження та висновку щодо можливості постановки громадян на облік: кандидатом в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, батьки-вихователі, прийомні батьки	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	Протягом 2 днів
8.	Повідомлення заявника про виконання адміністративної послуги	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання акту обстеження та висновку щодо можливості постановки громадян на облік: кандидатом в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, батьки-вихователі, прийомні батьки
9.	Видача замовнику акту обстеження та висновку щодо можливості постановки заявника на облік: кандидатом в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, батьки-вихователі, прийомні батьки	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання акту обстеження та висновку щодо усиновлення

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачіакту обстеження та висновку може бути оскаржена в суді у порядку адміністративногосудочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 34
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Про надання висновку органу опіки та піклування щодо визначення місця проживання дитини

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	ст. 141, 153, 157 Сімейного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей»; Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про надання висновку органу опіки та піклування щодо визначення місця проживання дитини** До заяви додаються: 1. копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, 2. копія ідентифікаційного коду; 3. довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби; 4. копія свідоцтва про розірвання шлюбу, або рішення суду; 5. характеристика на заявника за місцем роботи та проживання; 6. копія свідоцтва про народження дитини
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

Продовження додатка 34

1	2	3
11.	Строк надання адміністративної послуги	27 днів
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання висновку органу опіки та піклування щодо визначення місця проживання дитини 2. Відмова
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 34

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання висновку органу опіки та піклування щодо визначення місця проживання дитини

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія *	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходженнядокументів.
2.	Реєстрація заяви про надання висновку органу опіки та піклування щодо визначення місця проживання дитини	Відділ адміністративних послуг	В	1
3.	Вивчення умов проживання батьків та надання висновку органу опіки та піклування щодо визначення місця проживання дитини	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	8
4.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3
5.	Розгляд заяви на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	Раз на місяць
6.	Підготовка висновку органу опіки та піклування щодо визначення місця проживання дитини	Служба у справах дітей начальник служби у справах дітей.	В	11
7.	Підготовка висновку органу опіки та піклування щодо визначення місця проживання дитини	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	3
8.	Передача висновку органу опіки та піклування щодо визначення місця проживання дитини\	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів

1	2	3	4	5
9.	Повідомлення заявника про виконання адміністративної послуги	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання висновку органу опіки та піклування щодо визначення місця проживання дитини
10.	Видача замовнику висновку органу опіки та піклування щодо визначення місця проживання дитини	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання висновку

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачівисновкуможе бути оскаржена в суді у порядку адміністративногосудочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 35
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Про влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gow.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”, Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім’ю», Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про направлення до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу** До заяви додаються: 1.Копія свідоцтва про народження дитини; 2.Документи, що засвідчують обставини за яких дитина потребує направлення до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу; 3. копія паспорта заявника або іншого документа, що посвідчує особу, 4. копія ідентифікаційного коду; 5. довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби; 6. копія свідоцтва про шлюб; 7. характеристика на заявника за місцем роботи та проживання; 8. довідка про проходження навчання.

Продовження додатка 35

1	2	3
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	22 дні
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання витягу з рішення виконкому про направлення до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування 2. Відмова
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 35

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу

№ п/п	Етапипослуги	Відповідальнапосадова особа і структурний підрозділ	Дія *	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданнідокументівособисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходженнядокументів.
2.	Реєстрація повідомлення провиявлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та влаштування дитини до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу	Служба у справах дітей	В	1
3.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3
4.	Розгляд повідомлення на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	Раз на місяць
5.	Підготовка проекту рішення виконкому	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	10
6.	Засідання виконкому	Члени виконкому	В	1
7.	Підготовка витягу з рішення про направлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	3

Продовження додатка 35

1	2	3	4	5
8.	Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів
9.	Повідомлення заявника	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання витягу з рішення
10.	Видача витягу з рішення	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання витягу з рішення.

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 36
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Про перевірку цільового витрачання аліментів одного з батьків на утримання дитини

Служба у справах дітей/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Служба у справах дітей: 42000, Сумська обл., м. Ромни, бульвар Шевченка, 11. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Служба у справах дітей Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: Понеділок з 8-00 до 12-00 Четвер з 13-00 до 17-15 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Служба у справах дітей тел. 5-14-95 адреса електронної пошти: _ssd@romny-vk.gow.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Сімейний кодекс України
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про перевірку цільового витрачання аліментів одного з батьків на утримання дитини** До заяви додаються: 1. Заява одного з батьків; 2. Копія паспорта заявника; 3. Свідоцтво про народження дитини; 4. Свідоцтво про шлюб, або рішення суду про розірвання шлюбу; 5. Довідку про доходи та сплату аліментів;
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	18 днів
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Надання звіту отримувача аліментів платнику аліментів про витрачені кошти на дитину; 2. Надання витягу з протоколу засідання Комісії з питань захисту прав дитини; 3. Відмова.

Продовження додатка 36

1	2	3
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання не повного пакету документів або надання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою
15.	Примітка	

Продовження додатка 36

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про перевірку цільового витрачання аліментів одного з батьків на утримання дитини

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ**	**Дія***	**Термін виконання (днів)**
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про перевірку цільового витрачання аліментів одного з батьків на утримання дитини	Відділ адміністративних послуг	В	1
3.	Організація проведення засідання комісії	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	Раз на місяць
4.	Розгляд заяви на комісії з питань захисту прав дитини	Комісія з питань захисту прав дитини	В	1
5.	Підготовка витягу з протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей. Начальник служби у справах дітей.	В	12
6.	Передача витягу до центру надання адміністративних послуг	Служба у справах дітей. Головний спеціаліст служби у справах дітей.	В	Протягом 3 днів
7.	Повідомлення заявника про виконання заяви	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання довідки

Продовження додатка 36

1	2	3	4	5
8.	Видача замовнику витягу	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням, у разі надсилання поштою – на наступний день після отримання довідки

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Відмова у видачі витягу може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 37
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення опікуна (піклувальника) та видача посвідчення опікуна (піклувальника)
(назва адміністративної послуги)

Орган опіки та піклування Роменської міської ради /
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження представника суб'єкта надання адміністративної послуги	Секртеар органу опіки та піклування Роменської міської ради Б-р, Шевченка,8 м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: вул. Соборна, 13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Секртеар органу опіки та піклування Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви

Продовження додатка 37

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Секртеар органу опіки та піклування Роменської міської ради: тел. (05448) 5-41-82 адреса електронної пошти: веб-сайт: http://romny.osp-ua.info Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
4.	ПІБ та посада відповідальної особи структурного підрозділу-надавача адміністративної послуги	Крутуха Валентина Олександрівна – секретар опікунської ради з питань забезпечення прав повнолітніх осіб, які потребують опіки і піклування, заступник директора територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Роменської міської ради (орган опіки та піклування Роменської міської ради)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України“Про місцеве самоврядування в Україні”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Державного комітету України у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства праці та соціальної політики України №34/166/131/88 від 26.05.99 “Про затвердження правил опіки та піклування” Цивільно-процесуальний кодекс України Цивільний кодекс України
6.	Акти органу місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Роменської міської ради від 16.03.2016 № 49 “Про затвердження Положення про опікунську раду з питань забезпечення прав повнолітніх осіб, які потребують опіки і піклування, при виконавчому комітеті Роменської міської ради в новій редакції “ зі змінами від 20.09.2016 № 157
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Призначення опікуна(піклувальника)

Продовження додатка 37

1	2	3
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про призначення опікуна(піклувальника) та прийняття на себе обов'язків про опіку(піклування) До заяви додаються: 1.Копія паспорту особи, що потребує опіки(піклування), або іншого документа, який підтверджує її вік 2.Копія паспорту та ідентифікаційного номеру майбутнього опікуна 3.Рішення суду про визнання даної особи недієздатною(обмежено дієздатною) (за наявності) 4.Довідка про стан здоров'я особи, що потребує опіки(піклування) 5.Довідка про стан здоров'я майбутнього опікуна 6.Довідка про місце проживання майбутнього опікуна 7.Довідка про місце проживання(перебування) особи, що потребує опіки(піклування) 8.Характеристика на майбутнього опікуна з місця роботи або проживання 9.Витяг з реєстру Управління інформаційного забезпечення ГУ НП в Сумській області 10.Заяви-згоди повнолітніх членів сім'ї майбутнього опікуна (за наявності) 11.Заява- прохання дієздатної особи про призначення їй піклувальника (за необхідності) 12.Інші (за необхідності)
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше як у місячний термін з моменту надходження заяви
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів або надання недостовірних даних
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення органу опіки та піклування 2. Відмова
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою

Продовження додатка 37

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Установлення опіки(піклування) та призначення опікуна(піклувальника)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П – погоджує, З – затверджує)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію, реєстрація заяви про призначення опікуном(піклувальником)	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів, протягом 1 дня
2.	Передача вхідного пакету документів виконавцю (секретарю опікунської ради) для опрацювання	Відділ надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів, протягом 1 дня
3.	Засідання опікунської ради з питань забезпечення прав повнолітніх осіб, які потребують опіки і піклування . Установлення опіки(піклування) та призначення опікуна(піклувальника) за ріщенням виконавчго комітету як органу опіки та піклування Підготовка документів (проектів рішень, подання до суду)	Голова опікунської ради, заступник міського голови Секретар опікунської ради	В	Перша п’ятниця місяця. У місячний термін з моменту надходження документів
4.	Отримання рішень виконкому Роменської міської ради Направлення рішення виконкому та подання до суду	Секретар опікунської ради	В	Протягом 3 днів після засідань виконкому

Продовження додатка 37

1	2	3	4	5
5.	Підготовка посвідчення про призначення опікуна(піклувальника) Передача посвідчення до центру надання адміністративних послуг	Секретар опікунської ради	В	Протягом 1 дня після надходження рішення суду або виконкому
6.	Повідомлення заявника про виконання послуги Видача замовнику посвідчення про призначення опікуном (піклувальником)	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня після отримання посвідчення За особистим зверненням

Відмова в установленні опіки(піклування) та призначенні опікуна(піклувальника) може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 38
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки (продаж)

Управління економічного розвитку Роменської міської ради
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління економічного розвитку Роменської міської ради: 42000, Сумська область, м. Ромни, б-р. Шевченка, 2 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Управління економічного розвитку Роменської міської ради Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Управління економічного розвитку Роменської міської ради тел. (05448) 5-32-92, (05448) 5-32-73 адреса електронної пошти: econ@romny-vk.gov.ua

1	2	3
		веб-сайт: - http://www.romny.osp-ua.info Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги», Закон «Про планування і забудову територій»Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти органу місцевого самоврядування	Програма приватизації майна комунальної власності територіальної громади міста Ромни на 2018 – 2020 роки, затверджена рішенням Роменської міської ради від 22.08.2018
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної чи фізичної особи, або уповноваженої особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства, щодо викупу орендованої земельної ділянки комунальної власності
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання дозволу на викуп орендованої земельної ділянки (в заяві необхідно зазначити згоду про укладення договору про сплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки) До заяви додаються: - документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності), та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу; - висновок відділу містобудування та архітектури про відповідність намірів щодо можливості викупу земельної ділянки вимогам містобудівної документації..
10.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто

Продовження додатка 38

1	2	3
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня надходження пакета документів. Граничний строк надання послуги може бути продовжено у відповідності до вимог чинного законодавства
13.	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення (витяг з рішення) про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки 2. Відмова
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	П ідставою для відмови в продажу земельної ділянки є: а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки; б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; в) якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; г) встановлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність; г) відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника

Продовження додатка 38

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки (продаж)

	Етапи послуги	**Відповідальний структурний підрозділ/посадова особа**	**Дія ***	**Термін виконання (днів)**
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2.	Реєстрація заяви про надання дозволу на викуп орендованої земельної ділянки, передача вхідного пакету документів відділу містобудування та архітектури для отримання висновку про відповідність намірів щодо можливості викупу земельної ділянки вимогам містобудівної документації.	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів, протягом 1 робочого дня
3.	Підготовка висновку про відповідність намірів щодо можливості викупу земельної ділянки вимогам містобудівної документації, передача до відділу адміністративних послуг.	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 2 робочих днів
4.	Реєстрація заяви та подання керівнику на резолюцію	Управління економічного розвитку	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Підготовка проекту рішення про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки	Відділ земельних ресурсів управління економічного розвитку	В	Протягом 10 робочих днів
6.	Прийняття рішення	Міська рада	З	Згідно плану проведення сесійних засідань

Продовження додатка 38

1	2	3	4	5
	7. Підготовка витягу з рішення про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки до центру надання адміністративних послуг (у разі прийняття позитивного рішення)	Відділ земельних ресурсів управління економічного розвитку	В	Протягом 5 робочих днів
	8. Передача рішення (витягу з рішення) до центру надання адміністративних послуг	Відділ земельних ресурсів управління економічного розвитку	В	Протягом 1 робочого дня
	9. Повідомлення заявника про виконання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
	10. Видача замовнику рішення (витягу з рішення) сесії міської ради	Центр надання адміністративних послуг	В	За особистим зверненням

*Дія: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 39
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНВСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Включення до переліку вільних від забудови земельних ділянок комунальної власності, які або права на які виставляються на земельні торги

Управління економічного розвитку Роменської міської ради
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1	Місцезнаходження	Управління економічного розвитку Роменської міської ради: 42000, Сумська область, м. Ромни, б-р. Шевченка, 2 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2	Інформація щодо режиму роботи	Управління економічного розвитку Роменської міської ради Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Перерва з 12-00 до 13-00 Субота, неділя-вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Управління економічного розвитку Роменської міської ради тел. (05448) 5-32-92, (05448) 5-32-73 адреса електронної пошти: econ@romny-vk.gov.ua веб-сайт: - http://www.romny.osp-ua.info

Продовження додатка 39

1	2	3
		Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, Закон «Про планування і забудову територій» 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	Звернення юридичної чи фізичної особи, або уповноваженої особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства, щодо придбання вільної від забудови земельної ділянки комунальної власності або прав на неї (оренди, суперфіцію, емфітевзису) на земельних торгах
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про включення до переліку вільних від забудови земельних ділянок комунальної власності, які або права на які (оренди, суперфіцію, емфітевзису) виставляються на земельні торги щодо намірів отримати вільну земельну ділянку під забудову. У заяві зазначається: інформація про найменування, місце знаходження юридичної особи; або ПІБ заявника, місце розташування (адреса) земельної ділянки, цільове призначення (функціональне використання), орієнтовна площа. До заяви додаються: 1.Викопіювання з генерального плану міста. 2.Ескіз намірів забудови. 3.Висновок відділу містобудування та архітектури про відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації. 4.Копія документу, що підтверджує особу. 5.Інші (за необхідності)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

1	2	3
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня надходження пакета документів. Граничний строк надання послуги може бути продовжено у відповідності до вимог чинного законодавства
12	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення (витяг з рішення) міської ради про включення до переліку вільних від забудови земельних ділянок комунальної власності, які або права на які виставляються на земельні торги. 2. Відмова
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання неповного пакету документів або виявлення в документах, поданих заявником недостовірних відомостей. 2.Невідповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації. 3. Результати громадського обговорення.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
15	Примітка	Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника

Продовження додатка 39

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Включення до переліку вільних від забудови земельних ділянок комунальної власності, які або права на які виставляються на земельні торги

Управління економічного розвитку Роменської міської ради
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

З п/п	**Етапи послуги**	**Відповідальний структурний підрозділ/посадова особа**	**Дія***	**Термін виконання (днів)**
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів.
2.	Реєстрація заяви про включення до переліку вільних від забудови земельних ділянок комунальної власності, які або права на які виставляються на земельні торги, передача вхідного пакету документів відділу містобудування та архітектури для отримання висновку про відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації.	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів, протягом 1робочого дня
3.	Підготовка висновку про відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації, передача до відділу адміністративних послуг.	Відділ містобудування та архітектури	В	Протягом 2 робочих днів
4.	Передача вхідного пакету документів структурному підрозділу відповідальному за виконання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг	В	В день надходження документів
5.	Реєстрація заяви та подання керівнику на резолюцію	Управління економічного розвитку	В	Протягом 1робочого дня

Продовження додатка 39

1	2	3	4	5
6.	Підготовка матеріалів та визначення дати засідання комісії	Відділ земельних ресурсів управління економічного розвитку	В	Протягом 7 робочих днів
7.	Засідання комісії	Комісія	П	Протягом 1 робочого дня
8.	У разі відмови: надання відповіді	Відділ земельних ресурсів управління економічного розвитку	В	Протягом 5 робочих днів
9.	У разі погодження: підготовка проекту рішення про включення до переліку	Відділ земельних ресурсів управління економічного розвитку	В	Протягом 7 робочих днів
10.	Прийняття рішення міської ради	Міська рада	З	Згідно плану проведення сесійних засідань
11.	Підготовка витягу з рішення міської ради	Відділ земельних ресурсів управління економічного розвитку	В	Протягом 3 робочих днів
12.	Передача рішення (витягу з рішення) міської ради до центру надання адміністративних послуг	Відділ земельних ресурсів управління економічного розвитку	В	Протягом 1 робочого дня
13.	Повідомлення заявника про виконання адміністративної послуги	Центр адміністративних послуг	В	Протягом 1робочого дня
14.	Видача замовнику рішення (витягу з рішення) міської ради	Центр адміністративних послуг	В	За особистим зверненням

*Дія: В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 40
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Включення до переліку об'єктів комунальної власності, що підлягають приватизації

Управління економічного розвитку Роменської міської ради /
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління економічного розвитку Роменської міської ради: 42000, Сумська обл.., м. Ромни, б-р Шевченка, 2 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Управління економічного розвитку Роменської міської ради Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 17-15 Перерва з 12-00 до 13-00 Субота, неділя – вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Управління економічного розвитку Роменської міської ради тел. (05448) 5-32-92, тел../факс (05448) 5-32-73 адреса електронної пошти – econ@romny-vk.gov.ua веб-сайт - http://www.romny.osp-ua.info Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 40

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про приватизацію державного та комунального майна» Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 10.05.2018, № 432 «Про затвердження Порядку проведення електронних аукціонів для продажу об'єктів малої приватизації»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної чи фізичної особи, або уповноваженої особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства, щодо приватизації нерухомого майна комунальної власності
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про включення об'єкту до переліку об'єктів, що підлягають приватизації (у довільній формі): - шляхом викупу орендованого майна; - шляхом продажу на аукціоні. До заяви додаються: 1) для потенційних покупців - фізичних осіб - громадян України - копія паспорта громадянина України; 2) для іноземних громадян - копія документа, що посвідчує особу; 3) для потенційних покупців - юридичних осіб: - витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань України - для юридичних осіб - резидентів; - документ про реєстрацію у державі її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо), засвідчений згідно із законодавством держави його видачі, перекладений українською мовою, - для юридичних осіб - нерезидентів; - нформація про кінцевого бенефіціарного власника. Якщо особа не має кінцевого бенефіціарного власника, зазначається інформація про відсутність кінцевого бенефіціарного власника і про причину його відсутності; - остання річна або квартальна фінансова звітність.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

Продовження додатка 40

1	2	3
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня надходження пакета документів. Граничний строк надання послуги може бути продовжено у відповідності до вимог чинного законодавства
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяг з рішення) про включення до переліку об’єктів, що підлягають приватизації Відмова ……
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів або виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника заявника, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
15.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника

Продовження додатка 40

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Включення до переліку об'єктів комунальної власності, що підлягають приватизації

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний структурний підрозділ/посадова особа	Дія *	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2.	Реєстрація заяви про включення до переліку об'єктів, що підлягають приватизації, передача вхідного пакету документів управлінню економічного розвитку	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
3.	Реєстрація заяви та подання керівнику на резолюцію	Управління економічного розвитку	В	Протягом 1 робочого дня
4.	Підготовка проекту рішення про включення до переліку об'єктів, що підлягають приватизації	Відділ використання майна комунальної власності управління економічного розвитку	В	Протягом 10 робочих днів
5.	Прийняття рішення	Міська рада	З	Згідно плану проведення пленарних засідань
6.	Підготовка витягу з рішення про включення до переліку об'єктів, що підлягають приватизації до центру надання адміністративних послуг	Відділ використання майна комунальної власності управління економічного розвитку	В	Протягом 5 робочих днів
7.	Передача витягу до центру надання адміністративних послуг	Відділ використання майна комунальної власності управління економічного розвитку	В	Протягом 1 робочого дня

Продовження додатка 40

1	2	3	4	5
8.	Повідомлення заявника про виконання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
9.	Видача замовнику витягу з рішення сесії міської ради	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня

*Дія: В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 41
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання в оренду індивідуально визначеного нерухомого майна (будівлі, споруди, приміщення), що перебуває у комунальній власності/ продовження терміну дії договору оренди індивідуально визначеного нерухомого майна (будівлі, споруди, приміщення), що перебуває у комунальній власності

Управління економічного розвитку Роменської міської ради /
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління економічного розвитку Роменської міської ради: 42000, Сумська обл., м. Ромни, б-р Шевченка, 2 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Управління економічного розвитку Роменської міської ради Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 17-15 Перерва з 12-00 до 13-00 Субота, неділя – вихідні дні Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17-00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Управління економічного розвитку Роменської міської ради тел. (05448) 5-32-92, тел../факс (05448) 5-32-73 адреса електронної пошти – econ@romny-vk.gov.ua веб-сайт - http://www.romny.osp-ua.info Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 41

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про оренду державного та комунального майна» Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабміну від 31.08.2011 № 906 зі змінами, наказ ФДМУ від 23.08.2000 №1774 зі змінами
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної чи фізичної особи, або уповноваженої особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства, щодо приватизації нерухомого майна комунальної власності
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про оренду індивідуально визначеного нерухомого майна (будівлі, споруди, приміщення), що перебуває у комунальній власності/ заява про продовження терміну договору оренди До заяви про оренду додаються: 1. Юридичними особами: документи, що посвідчують повноваження представника юридичної особи (паспорт та нотаріальна посвідчена довіреність); посвідчені нотаріусом копії установчих документів; копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; завірена належним чином копія звіту про фінансові результати претендента за останній рік; довідка від претендента про те, що стосовно нього не порушено справу про банкрутство. 2.Фізичними особами: копія паспорта претендента або нотаріально посвідчена довіреність; завірена належним чином копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; завірена належним чином копія декларації про доходи або звіту суб'єкта малого підприємництва – фізичної особи – платника єдиного податку. Крім того, у разі необхідності подаються: копія ліцензії на здійснення окремого виду діяльності (у випадку, якщо заявник має намір займатись в орендованому приміщенні діяльністю, що підлягає ліцензуванню); погодження органу управління у сфері охорони культурної спадщини в разі належності об'єкта оренди до об'єктів

Продовження додатка 41

1	2	3
		культурної спадщини (управління культури ОДА). До заяви на подовження терміну дії договору додаються: копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; звіт з незалежної (експертної) оцінки з рецензією (за необхідністю).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня надходження пакета документів. Граничний строк надання послуги може бути продовжено у відповідності до вимог чинного законодавства
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяг з рішення) про надання в оренду індивідуально визначене нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення), що перебуває у комунальній власності/витяг з рішення про продовження договору оренди Відмова
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів або виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника заявника, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
15.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника

Продовження додатка 41

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання в оренду індивідуально визначеного нерухомого майна (будівлі, споруди, приміщення), що перебуває у комунальній власності/ продовження терміну дії договору оренди індивідуально визначеного нерухомого майна (будівлі, споруди, приміщення), що перебуває у комунальній власності

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний структурний підрозділ/посадова особа	Дія *	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	При поданні документів особисто - встановлення особи заявника та передача документів на реєстрацію.	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2.	Реєстрація заяви про оренду індивідуально визначеного нерухомого майна (будівлі, споруди, приміщення), що перебуває у комунальній власності, передача вхідного пакету документів структурному підрозділу відповідальному за виконання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Резолюція керівника та передача на виконання до відділу використання комунальної власності	Управління економічного розвитку	В	Протягом 1 робочого дня
	I етап (отримання 1 заяви):			
1)	Готується проект рішення сесії про надання в оренду приміщення та укладення договору оренди/продовження договору оренди	Відділ використання майна комунальної власності управління економічного розвитку .	В	Протягом 20 робочих дні
2)	Прийняття рішення	Міська рада	З	Згідно плану пленарних засідань

Продовження додатка 41

1	2	3	4	5
	ІІ етап (отримання 2 заяв і більше):			
1)	Оголошення про конкурс на право оренди та підготовка до нього	Відділ використання майна комунальної власності управління економічного розвитку	В	За 20 днів до дати проведення конкурсу
2)	Проведення конкурсу	Конкурсна комісія	П	Протягом 1 робочого дня
3)	Готується проект рішення сесії про надання в оренду приміщення переможцю конкурсу та укладення договору оренди	Відділ використання майна комунальної власності управління економічного розвитку	В	Протягом 1 робочого дня
4)	Прийняття рішення	Міська рада	З	Згідно плану пленарних засідань
4.	Підготовка та передача витягу з рішення до центру надання адміністративних послуг	Відділ використання майна комунальної власності управління економічного розвитку	В	Протягом 5 робочих днів
5.	Повідомлення заявника про виконання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Видача замовнику витягу з рішення	Центр надання адміністративних послуг	В	За особистим зверненням протягом 1 робочого дня

*Дія: В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 42
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розміщення пересувних тимчасових споруд на умовах особистого строкового сервітуту

Управління економічного розвитку Роменської міської ради /
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Найменування та місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	1. Управління економічного розвитку Роменської міської ради Адреса: б-р. Шевченка, 2, м. Ромни, Сумська область, 42000 2. Центр надання адміністративних послуг м. Ромни Адреса: вул. Соборна, 13/71, м. Ромни, Сумська область, 42000
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	1.Понеділок-четвер: з 8.00 до 17.15 год. П'ятниця: з 8.00 до 16.00 год. Вихідні дні: субота, неділя 2. Понеділок, середа, четвер: з 8.00 до 17.15 год. Вівторок: з 8.00 до 20.00 год. П'ятниця: з 8.00 до 16.00 год. Субота: з 8.00 до 15.00 год. Вихідний день: неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	1. Тел. (05448)5-32-92, тел./факс (05448)5-32-73 Електронна адреса – econ@romny-vk.gov.ua Веб-сайт – http://www.romny.osp-ua.info 2. Тел. (05448)5-33-00 , тел./факс (05448)5-32-73 Електронна адреса – reestr@romny-vk.gov.ua Веб-сайт – http://www.romny.osp-ua.info
4.	ПІБ та посада відповідальної особи структурного підрозділу – надавача адміністративної послуги	Христій Валентина Володимирівна – начальник відділу розвитку підприємництва та споживчого ринку управління економічного розвитку

Продовження додатка 42

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти органів центральної виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 08.07.1996 №369 «Про затвердження Правил роботи дрібно роздрібної торговельної мережі» (зі змінами)
8.	Акти органу місцевого самоврядування	Рішення сімдесят другої сесії міської ради від 24.06.2015 «Про внесення змін до рішення міської ради від 26.06.2013 «Про затвердження порядку надання місць для розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на умовах особистого строкового сервітуту на території м. Ромни»
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної чи фізичної особи, або уповноваженої особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява на отримання дозволу на розміщення пересувних тимчасових споруд До заяви додаються: - графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розміщення ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 з кресленнями контурів ТС та прив'язкою їх до місцевості; - довідка відділу у Роменському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумської області щодо відсутності права третіх осіб на оренду, власність, постійне користування або наявність встановленого особистого строкового сервітуту на земельну ділянку, зазначену у заяві замовника.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня надходження пакета документів. Граничний строк надання послуги може бути

Продовження додатка 42

1	2	3
		продовжено у відповідності до вимог чинного законодавства
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів або виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей
15.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про надання дозволу на розміщення пересувних тимчасових споруд на умовах особистого строкового сервітуту 2. Відмова
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженому представнику заявника, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.
17.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника.

Продовження додатка 42

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розміщення пересувних тимчасових споруд на умовах особистого строкового сервітуту

Управління економічного розвитку Роменської міської ради /
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

№з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальний структурний підрозділ /посадова особа	Дія *	Строки виконання
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви і пакета документів, реєстрація заяви	Центр надання адміністративних послуг	В	В день подання
2.	Передача пакета документів до управління економічного розвитку	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 2 робочих днів
3.	Підготовка документів на розгляд конкурсної комісії з питань розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності та організація засідання комісії	Відділ розвитку підприємництва та споживчого ринку УЕР РМР	В	Протягом 5 робочих днів
4.	Організація засідання конкурсної комісії	Відділ архітектури та містобудування	В	Протягом 10 робочих днів
5.	Розгляд питання на засіданні конкурсної комісії	Відділ розвитку підприємництва та споживчого ринку УЕР РМР	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету (у разі позитивного висновку комісії)	Відділ розвитку підприємництва та споживчого ринку УЕР РМР	В	Протягом 5 робочих днів
7.	Надання письмової відмови заявнику (у разі негативного висновку комісії)	Відділ розвитку підприємництва та споживчого ринку УЕР РМР	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради	Виконавчий комітет міської ради	З	Згідно плану засідань виконкому
9.	Передача рішення виконкому до відділу надання адміністративних послуг	Відділ розвитку підприємництва та споживчого ринку УЕР РМР	В	Протягом 5 робочих днів

Продовження додатка 42

1	2	3	4	5
10.	Надання заявнику рішення	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 2 робочих днів

*Дія: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 43
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та виготовлення технічної документації із землеустрою

Управління економічного розвитку Роменської міської ради /
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	1. Управління економічного розвитку Роменської міської ради Адреса: б-р. Шевченка, 2, м. Ромни Сумської обл., 42000 2. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	1. Понеділок - четвер: з 8:00 до 17:15 год. П'ятниця: з 8:00 до 16:00 год. Вихідні дні: субота, неділя. 2. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	1. Тел. (05448) 5-33-03, тел../факс (05448)5-32-73 Електронна адреса- econ@romny-vk.gov.ua Веб-сайт - – http://www.romny.osp-ua.info 2.Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 43

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, ЗУ «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012; ЗУ «Про звернення громадян» від 02.10.1996; ЗУ «Про землеустрій» від 22.05.2003; ЗУ «Про державний земельний кадастр» від 07.07.2011; ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011; ЗУ «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» від 14.05.2015; ЗУ «Про оренду землі» від 06.10.1998; Земельний кодекс України від 25.10.2001; Цивільний кодекс України від 16.01.2003;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної чи фізичної особи, або уповноваженої особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства, про отримання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки чи виготовлення технічної документації із землеустрою.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**1. Заява про отримання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки** (із зазначенням цільового призначення та орієнтовного розміру земельної ділянки). До заяви додаються: 1) Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її орієнтовний розмір; 2) Копії документів що посвідчують право власності (користування) на будівлі та споруди, які розміщені на земельній ділянці (у разі наявності); 3) Копія технічного паспорту на будівлю та споруду, які розміщена на земельній ділянці; 4) Копії установчих документів для юридичних осіб, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу (паспорт, ідентифікаційний код), Виписка з єдиного державного реєстру фізичної особи – підприємця, або інший документ що посвідчує державну реєстрацію фізичної особи – підприємця; 5)Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки).

Продовження додатка 43

1	2	3
		2. Заява про отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою. До заяви додаються: 1) Копії документів що посвідчують право власності (користування) на будівлі та споруди, які розміщені на земельній ділянці; 2)Копія технічного паспорт на будівлю та споруду, які розміщена на земельній ділянці; 3) Копія установчих документів для юридичних осіб, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу (паспорт, ідентифікаційний код), Виписка з єдиного державного реєстру фізичної особи – підприємця, або інший документ що посвідчує державну реєстрацію фізичної особи – підприємця.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів. Граничний строк надання послуги може бути продовжено у відповідності до вимог чинного законодавства.
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Витяг з рішення міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки чи виготовлення технічної документації із землеустрою. 2. Відмова.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації. 2.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах або подання неповного пакету документів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженому представнику заявника, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.
15.	Примітка	Надання адміністративної послуги припиняється суб’єктом надання адміністративних послуг на підставі письмової відмови заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок та виготовлення технічної документації із землеустрою

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний структурний підрозділ/ посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви з пакетом документів.	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	В порядку надходження документів в день подання
2.	Реєстрація заяв (клопотань) щодо оформлення земельних ділянок та передача вхідного пакету документів управлінню економічного розвитку/відділу містобудування та архітектури	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	1
2.1.	*Передача вхідного пакету документів на попереднє погодження місця розташування земельної ділянки до відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Роменської міської ради (по 1 клопотанню у разі розробки проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки)*			
3.	Розгляд звернення відділом містобудування та архітектури та надання попереднього висновку щодо можливості відведення земельної ділянки *(по 1 клопотанню у разі розробки проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки)*	Відділ містобудування та архітектури/ начальник відділу, спеціаліст	В	10
4.	Отримання висновків про попереднє погодження місця розташування земельної ділянки від відділу містобудування та архітектури *(по 1 клопотанню у разі розробки проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки)* та передача	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	1

Продовження додатка 43

1	2	3	4	5
	вхідного пакету документів з висновком управлінню економічного розвитку			
5.	Розгляд звернення та підготовка проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та виготовлення технічної документації із землеустрою	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	10
6.	Прийняття рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та виготовлення технічної документації із землеустрою	Роменська міська рада	З	5
7.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та виготовлення технічної документації із землеустрою або відповіді про відмову	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	2
8.	Передача витягу з рішення сесії міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та виготовлення технічної документації із землеустрою або відповіді про відмову до центру надання адміністративних послуг	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	1
9.	10. Видача замовнику витягу з рішення сесії міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та виготовлення технічної документації із землеустрою або відповіді про відмову.	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	За особистим зверненням

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

В судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 44
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок

Управління економічного розвитку Роменської міської ради /
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління економічного розвитку Роменської міської ради Адреса: б-р. Шевченка, 2, м. Ромни Сумської обл., 42000 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - четвер: з 8:00 до 17:15 год. П'ятниця: з 8:00 до 16:00 год. Вихідні дні: субота, неділя. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	2. Тел. (05448) 5-33-03, тел../факс (05448)5-32-73 Електронна адреса- econ@romny-vk.gov.ua Веб-сайт - – http://www.romny.osp-ua.info 2.Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 44

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, ЗУ «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012; ЗУ «Про звернення громадян» від 02.10.1996; ЗУ «Про землеустрій» від 22.05.2003; ЗУ «Про державний земельний кадастр» від 07.07.2011; ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011; ЗУ «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» від 14.05.2015; ЗУ «Про оренду землі» від 06.10.1998; Земельний кодекс України від 25.10.2001; Цивільний кодекс України від 16.01.2003;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної чи фізичної особи, або уповноваженої особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства, про отримання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про отримання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок** До заяви додаються: 1**)** Копії установчих документів для юридичних осіб, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу (паспорт, ідентифікаційний код), Виписка з єдиного державного реєстру фізичної особи – підприємця, або інший документ що посвідчує державну реєстрацію фізичної особи – підприємця; 2)Копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою (договору оренди землі, документу, що посвічує право постійного користування земельною ділянкою); 3) Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів

Продовження додатка 44

1	2	3
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів. Граничний строк надання послуги може бути продовжено у відповідності до вимог чинного законодавства.
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Витяг з рішення міської ради щодо надання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок 2. Відмова.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації. 2.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах або подання неповного пакету документів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженому представнику заявника, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.
15.	Примітка	1.Надання адміністративної послуги припиняється суб’єктом надання адміністративних послуг на підставі письмової відмови заявника; 2.Поділ чи об’єднання земельних ділянок, які перебувають у приватній власності не потребує згоди Роменської міської ради. 3.Формування земельних ділянок шляхом поділу та об’єднання раніше сформованих земельних ділянок, які перебувають у власності або користуванні, без зміни їх цільового призначення здійснюються за технічною документацією із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельних ділянок.

Продовження додатка 44

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на поділ чи об’єднання раніше сформованих земельних ділянок

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний структурний підрозділ/ посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви з пакетом документів.	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	В порядку надходження документів в день подання
2.	Реєстрація заяв (клопотань) про отримання згоди на поділ чи об’єднання земельних ділянок та передача вхідного пакету документів до управління економічного розвитку Роменської міської ради	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	1
3.	Розгляд звернення та підготовка проекту рішення про надання згоди на поділ чи об’єднання земельних ділянок	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	10
4.	Прийняття рішення про надання згоди на поділ чи об’єднання земельних ділянок	Роменська міська рада	З	5
5.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради про надання згоди на поділ чи об’єднання земельних ділянок або відповіді про відмову	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	2
6.	Передача витягу з рішення сесії міської ради про надання згоди на поділ чи об’єднання земельних ділянок або відповіді про відмову	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	1

1	2	3	4	5
7.	Видача замовнику витягу з рішення сесії міської ради про надання згоди на поділ чи об'єднання земельних ділянок або відповіді про відмову	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	За особистим зверненням

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

В судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 45
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення(відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)

Управління економічного розвитку Роменської міської ради /
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління економічного розвитку Роменської міської ради Адреса: б-р. Шевченка, 2, м. Ромни Сумської обл., 42000 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - четвер: з 8:00 до 17:15 год. П'ятниця: з 8:00 до 16:00 год. Вихідні дні: субота, неділя. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	3. Тел. (05448) 5-33-03, тел../факс (05448)5-32-73 Електронна адреса- econ@romny-vk.gov.ua Веб-сайт - – http://www.romny.osp-ua.info 2.Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 45

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, ЗУ «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012; ЗУ «Про звернення громадян» від 02.10.1996; ЗУ «Про землеустрій» від 22.05.2003; ЗУ «Про державний земельний кадастр» від 07.07.2011; ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011; ЗУ «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» від 14.05.2015; ЗУ «Про оренду землі» від 06.10.1998; Земельний кодекс України від 25.10.2001; Цивільний кодекс України від 16.01.2003;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи-громадянина, або уповноваженої особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства щодо отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)** До заяви додаються: 1) Копії документів, що посвідчують право власності на житловий будинок, будівлю та споруду, які розміщені на земельній ділянці; 2)Копія технічного паспорту на житловий будинок,будівлю та споруду, які розміщений на земельній ділянці; 3)Копія документа, що посвідчує особу громадянина (паспорт, ідентифікаційний код);
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів

Продовження додатка 45

1	2	3
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів. Граничний строк надання послуги може бути продовжено у відповідності до вимог чинного законодавства.
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Витяг з рішення міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі на місцевості). 2. Відмова.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації. 2.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах або подання неповного пакету документів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженому представнику заявника, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.
15.	Примітка	1.Надання адміністративної послуги припиняється суб’єктом надання адміністративних послуг на підставі письмової відмови заявника. 2.Згідно з ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою» від 02.06.2015 передача земельної ділянки у власність чи користування, на якій розташований житловий будинок, право власності на який зареєстровано, така технічна документація розробляється на замовлення власника житлового будинку без надання дозволу.

Продовження додатка 45

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення(відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний структурний підрозділ/ посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви з пакетом документів.	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	В порядку надходження документів в день подання
2.	Реєстрація заяв (клопотань) щодо оформлення земельних ділянок та передача вхідного пакету документів управлінню економічного розвитку	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	1
3.	Розгляд звернення та підготовка проекту рішення про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	21
4.	Прийняття рішення про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Роменська міська рада	З	5
5.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або відповіді про відмову	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	2
6.	Передача витягу з рішення сесії міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення	Управління економічного розвитку/відділ земельних	В	1

Продовження додатка 45

1	2	3	4	5
	(відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або відповіді про відмову	ресурсів/начальник відділу, спеціаліст		
7.	Видача замовнику витягу з рішення сесії міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або відповіді про відмову	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	За особистим зверненням

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

В судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 46
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Затвердження землевпорядної документації на земельні ділянки

Управління економічного розвитку Роменської міської ради /
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління економічного розвитку Роменської міської ради Адреса: б-р. Шевченка, 2, м. Ромни Сумської обл., 42000 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - четвер: з 8:00 до 17:15 год. П'ятниця: з 8:00 до 16:00 год. Вихідні дні: субота, неділя. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (05448) 5-33-03, тел../факс (05448)5-32-73 Електронна адреса- econ@romny-vk.gov.ua Веб-сайт - – http://www.romny.osp-ua.info Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 46

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, ЗУ «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012; ЗУ «Про звернення громадян» від 02.10.1996; ЗУ «Про землеустрій» від 22.05.2003; ЗУ «Про державний земельний кадастр» від 07.07.2011; ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011; ЗУ «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» від 14.05.2015; ЗУ «Про оренду землі» від 06.10.1998; Земельний кодекс України від 25.10.2001; Цивільний кодекс України від 16.01.2003;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної чи фізичної особи, або уповноваженої особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства щодо затвердження землевпорядної документації
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про затвердження землевпорядної документації** До заяви додаються: 1) Розроблена та погоджена (у разі проекту із землеустрою у відповідності до ст. 186-1 Земельного кодексу України) землевпорядна документація; 2) Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів. Граничний строк надання послуги може бути продовжено у відповідності до вимог чинного законодавства.

Продовження додатка 46

1	2	3
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Витяг з рішення міської ради щодо затвердження землевпорядної документації 2. Відмова.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Невідповідність положень землевпорядної документації вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівної документації. 2. Подання неповного пакету документів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженому представнику заявника, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.
15.	Примітка	Надання адміністративної послуги припиняється суб'єктом надання адміністративних послуг на підставі письмової відмови заявника

Продовження додатка 46

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження землевпорядної документації на земельні ділянки

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний структурний підрозділ/ посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви з примірником землевпорядної документації.	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	В порядку надходження документів в день подання
2.	Реєстрація заяви щодо затвердження землевпорядної документації на земельну ділянку та передача вхідного пакету документів управлінню економічного розвитку	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	1
3.	Розгляд звернення та підготовка проекту рішення про затвердження землевпорядної документації на земельну ділянку	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	21
4.	Прийняття рішення про затвердження землевпорядної документації на земельну ділянку	Роменська міська рада	З	5
5.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради про затвердження землевпорядної документації на земельну ділянку або відповіді про відмову	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	2
6.	Передача витягу з рішення сесії міської ради про затвердження землевпорядної документації або відповіді про відмову	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	1

Продовження додатка 46

1	2	3	4	5
7.	Видача замовнику витягу з рішення сесії міської ради про затвердження землевпорядної документації або відповіді про відмову	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	За особистим зверненням

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

В судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 47
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання дозволу на зміну цільового призначення земельної ділянки

Управління економічного розвитку Роменської міської ради /
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління економічного розвитку Роменської міської ради Адреса: б-р. Шевченка, 2, м. Ромни Сумської обл., 42000 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	3. Понеділок - четвер: з 8:00 до 17:15 год. П'ятниця: з 8:00 до 16:00 год. Вихідні дні: субота, неділя. 4. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	4. Тел. (05448) 5-33-03, тел../факс (05448)5-32-73 Електронна адреса- econ@romny-vk.gov.ua Веб-сайт - – http://www.romny.osp-ua.info 2.Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 47

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, ЗУ «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012; ЗУ «Про звернення громадян» від 02.10.1996; ЗУ «Про землеустрій» від 22.05.2003; ЗУ «Про державний земельний кадастр» від 07.07.2011; ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011; ЗУ «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» від 14.05.2015; ЗУ «Про оренду землі» від 06.10.1998; Земельний кодекс України від 25.10.2001; Цивільний кодекс України від 16.01.2003;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної чи фізичної особи, або уповноваженої особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства, про отримання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки яка перебуває у користуванні зі зміною цільового призначення
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про отримання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення** До заяви додаються: 1**)** Копії установчих документів для юридичних осіб, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу (паспорт, ідентифікаційний код), Виписка з єдиного державного реєстру фізичної особи – підприємця, або інший документ що посвідчує державну реєстрацію фізичної особи – підприємця; 2)Копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою (договору оренди землі, документу, що посвічує право постійного користування земельною ділянкою); 3) Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.У паперовій формі документи подаються заявником особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до

Продовження додатка 47

1	2	3
		чинного законодавства. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів. Граничний строк надання послуги може бути продовжено у відповідності до вимог чинного законодавства.
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Витяг з рішення міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки 2. Відмова.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації. 2.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах або подання неповного пакету документів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженому представнику заявника, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.
15.	Примітка	1.Надання адміністративної послуги припиняється суб’єктом надання адміністративних послуг на підставі письмової відмови заявника; 2.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки приватної власності, цільове призначення якої змінюється, розробляється на замовлення власника земельної ділянки без надання дозволу на його розроблення; 3.Зміна цільового призначення земельної ділянки можлива лише в межах певної категорії земель, визначених статтею 19 Земельного кодексу України.

Продовження додатка 47

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на зміну цільвого призначення земельної діянки

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний структурний підрозділ/ посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви з пакетом документів.	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	В порядку надходження документів в день подання
2.	Реєстрація заяв (клопотань) про отримання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення та передача вхідного пакету документів відділу містобудування та архітектури	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	1
3.	Розгляд звернення відділом містобудування та архітектури та надання попереднього висновку щодо можливості зміни цільового призначення земельної ділянки	Відділ містобудування та архітектури/ начальник відділу, спеціаліст	В	10
4.	Отримання висновків про попереднє погодження можливості зміни цільового призначення земельної ділянки від відділу містобудування та архітектури та передача вхідного пакету документів з висновком управлінню економічного розвитку	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	1
5.	Розгляд звернення та підготовка проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянки зі зміною цільового призначення	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	10
6.	Прийняття рішення про надання дозволу на розроблення проекту	Роменська міська рада	З	5

1	2	3	4	5
	землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення			
7.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок зі зміною цільового призначення або відповіді про відмову	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	2
8.	Передача витягу з рішення сесії міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок зі зміною цільового призначення або відповіді про відмову до центру надання адміністративних послуг	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	1
9.	Видача замовнику витягу з рішення сесії міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок зі зміною цільового призначення або відповіді про відмову.	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	За особистим зверненням

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
В судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 48
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Передача в оренду земельної ділянки, поновлення, припинення, розірвання, зміна сторони та внесення змін до договору оренди землі

Управління економічного розвитку Роменської міської ради /
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління економічного розвитку Роменської міської ради Адреса: б-р. Шевченка, 2, м. Ромни Сумської обл., 42000 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	5. Понеділок - четвер: з 8:00 до 17:15 год. П'ятниця: з 8:00 до 16:00 год. Вихідні дні: субота, неділя. 6. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	5. Тел. (05448) 5-33-03, тел../факс (05448)5-32-73 Електронна адреса- econ@romny-vk.gov.ua Веб-сайт - – http://www.romny.osp-ua.info 2.Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 48

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, ЗУ «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012; ЗУ «Про звернення громадян» від 02.10.1996; ЗУ «Про землеустрій» від 22.05.2003; ЗУ «Про державний земельний кадастр» від 07.07.2011; ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011; ЗУ «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» від 14.05.2015; ЗУ «Про оренду землі» від 06.10.1998; Земельний кодекс України від 25.10.2001; Цивільний кодекс України від 16.01.2003;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної та фізичної особи, або уповноваженої особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства про передачу в оренду земельної ділянки, поновлення, припинення, розірвання, зміну сторони та внесення змін до договору оренди землі.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про передачу в оренду земельної ділянки, поновлення, припинення, розірвання, зміну сторони та внесення змін до договору оренди землі** До заяви додаються: 1)Копії установчих документів для юридичних осіб, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу (паспорт, ідентифікаційний код), Виписка з єдиного державного реєстру фізичної особи – підприємця, або інший документ що посвідчує державну реєстрацію фізичної особи – підприємця; 2)Копія договору оренди землі та додаткових угод до нього; 3)Витяг з Державного земельного кадастру (у разі необхідності); 4)Копія документу, який став підставою для звернення (у разі припинення, розірвання, зміни сторони та внесення змін до договору оренди землі); 5)Довідка з ОДПІ про відсутність заборгованості по сплаті орендної плати за договором оренди землі (у разі припинення або розірвання договору оренди землі).

Продовження додатка 48

1	2	3
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів. Граничний строк надання послуги може бути продовжено у відповідності до вимог чинного законодавства.
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Витяг з рішення міської ради 2. Відмова.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Не відповідність поданих документів вимогам законів. 2. Подання неповного пакету документів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженому представнику заявника, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.
15.	Примітка	Надання адміністративної послуги припиняється суб’єктом надання адміністративних послуг на підставі письмової відмови заявника.

Продовження додатка 48

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Передача в оренду земельної ділянки, поновлення, припинення, розірвання, зміна сторони та внесення змін до договору оренди землі

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний структурний підрозділ/ посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви з пакетом документів.	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	В порядку надходження документів в день подання
2.	Реєстрація заяви про передачу в оренду земельної ділянки, поновлення, припинення, розірвання, внесення змін до договору оренди землі та передача вхідного пакету документів управлінню економічного розвитку	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	1
3.	Розгляд звернення та підготовка проекту рішення про передачу в оренду земельної ділянки, поновлення, припинення, розірвання, внесення змін до договору оренди землі	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	21
4.	Прийняття рішення про передачу в оренду земельної ділянки, поновлення, припинення, розірвання, внесення змін до договору оренди землі	Роменська міська рада	З	5
5.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради про передачу в оренду земельної ділянки, поновлення, припинення, розірвання, внесення змін до договору оренди землі відповіді про відмову	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	2
6.	Передача витягу з рішення сесії міської ради про передачу в оренду	Управління економічного	В	1

1	2	3	4	5
	земельної ділянки, поновлення, припинення, розірвання, внесення змін до договору оренди землі або відповіді про відмову	розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст		
7.	Видача замовнику витягу з рішення сесії міської ради про передачу в оренду земельної ділянки, поновлення, припинення, розірвання, внесення змін до договору оренди землі або відповіді про відмову	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	За особистим зверненням

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

В судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 49
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Укладання договору оренди землі, додаткової угоди про поновлення, припинення, розірвання, зміну сторони та внесення змін до договору оренди землі

Управління економічного розвитку Роменської міської ради /
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління економічного розвитку Роменської міської ради Адреса: б-р. Шевченка, 2, м. Ромни Сумської обл., 42000 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	7. Понеділок - четвер: з 8:00 до 17:15 год. П'ятниця: з 8:00 до 16:00 год. Вихідні дні: субота, неділя. 8. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	6. Тел. (05448) 5-33-03, тел../факс (05448)5-32-73 Електронна адреса- econ@romny-vk.gov.ua Веб-сайт - – http://www.romny.osp-ua.info 2.Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 49

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, ЗУ «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012; ЗУ «Про звернення громадян» від 02.10.1996; ЗУ «Про землеустрій» від 22.05.2003; ЗУ «Про державний земельний кадастр» від 07.07.2011; ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011; ЗУ «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» від 14.05.2015; ЗУ «Про оренду землі» від 06.10.1998; Земельний кодекс України від 25.10.2001; Цивільний кодекс України від 16.01.2003;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної та фізичної особи, або уповноваженої особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства про укладання договору оренди землі, додаткової угоди про поновлення, припинення, розірвання, зміну сторони та внесення змін до договору оренди землі.

Продовження додатка 49

1	2	3
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про укладання договору оренди землі, додаткової угоди про поновлення, припинення, розірвання, зміну сторони та внесення змін до договору оренди землі** До заяви додаються: 1) Копії установчих документів для юридичних осіб, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу (паспорт, ідентифікаційний код), Виписка з єдиного державного реєстру фізичної особи – підприємця, або інший документ що посвідчує державну реєстрацію фізичної особи – підприємця; 2) Витяг з рішення Роменської міської ради про передачу в оренду земельної ділянки, поновлення, припинення, розірвання, зміну сторони та внесення змін до договору оренди землі; 3)Копія договору оренди землі та додаткових угод до нього (у разі поновлення, припинення, розірвання, зміни сторони та внесення змін до договору оренди землі); 4)Витяг з нормативної грошової оцінки земельної ділянки (у разі укладання договору оренди землі, поновлення, зміни сторони та внесення змін до договору оренди землі); 5)Кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень у її використанні; план або схема земельної ділянки; матеріали перенесення меж земельної ділянки в натуру (на місцевість), охоронних зон, перелік обмежень у використанні (при їх наявності) (у разі укладення нового договору);
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів. Граничний строк надання послуги може бути продовжено у відповідності до вимог чинного законодавства.
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Договір оренди землі, додаткова угода до договору оренди землі. 2. Відмова.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Не відповідність поданих документів вимогам законів. 2. Подання неповного пакету документів.

Продовження додатка 49

1	2	3
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженому представнику заявника, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.
15.	Примітка	1.Надання адміністративної послуги припиняється суб'єктом надання адміністративних послуг на підставі письмової відмови заявника. 2.У разі закінчення строку договору оренди землі, якщо орендар більш ніж місяць продовжує користуватися орендованою земельною ділянкою та за відсутністю протягом даного періоду листа-повідомлення від орендодавця про заперечення у поновленні договору оренди землі, такий договір вважається поновленим на той самий строк і тих самих умовах без прийняття відповідного рішення про його поновлення. 3.У разі розірвання договору оренди землі з ініціативи орендаря орендодавець має право на отримання орендної плати на землях с/г призначення за 6 місяців, на землях не с/г призначення за рік, якщо протягом зазначеного періоду не надійшло пропозиції від інших осіб на укладення договору оренди цієї ж земельної ділянки на тих самих умовах.

Продовження додатка 49

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Укладання договору оренди землі, додаткової угоди про поновлення, припинення, розірвання, зміну сторони та внесення змін до договору оренди землі

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний структурний підрозділ/ посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви з пакетом документів.	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	В порядку надходження документів в день подання
2.	Реєстрація заяви про укладання договору оренди землі, додаткової угоди про поновлення, припинення, розірвання, внесення змін до договору оренди землі та передача вхідного пакету документів управлінню економічного розвитку	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	1
3.	Розгляд звернення та підготовка договору оренди землі, додаткової угоди про поновлення, припинення, розірвання, внесення змін до договору оренди землі або відповіді про відмову	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	28
4.	Передача договору оренди землі, додаткової угоди про поновлення, припинення, розірвання, внесення змін до договору оренди землі або відповіді про відмову до центру надання адміністративних послуг	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	1
5.	Видача заявнику договору оренди землі, додаткової угоди про поновлення, припинення, розірвання, внесення змін до договору оренди землі або відповіді про відмову	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	За особистим зверненням

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:
В судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 50
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Внесення змін в рішення сесії Роменської міської ради щодо вирішення земельних питань

Управління економічного розвитку Роменської міської ради /
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління економічного розвитку Роменської міської ради Адреса: б-р. Шевченка, 2, м. Ромни Сумської обл., 42000 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	9. Понеділок - четвер: з 8:00 до 17:15 год. П'ятниця: з 8:00 до 16:00 год. Вихідні дні: субота, неділя. 10. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	7. Тел. (05448) 5-33-03, тел../факс (05448)5-32-73 Електронна адреса- econ@romny-vk.gov.ua Веб-сайт - – http://www.romny.osp-ua.info 2.Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 50

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, ЗУ «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012; ЗУ «Про звернення громадян» від 02.10.1996; ЗУ «Про землеустрій» від 22.05.2003; ЗУ «Про державний земельний кадастр» від 07.07.2011; ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011; ЗУ «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» від 14.05.2015; ЗУ «Про оренду землі» від 06.10.1998; Земельний кодекс України від 25.10.2001; Цивільний кодекс України від 16.01.2003;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної чи фізичної особи, або уповноваженої особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства про внесення змін в рішення сесії Роменської міської ради щодо вирішення земельних питань.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про внесення змін в рішення Роменської міської ради щодо вирішення земельних питань** До заяви додаються: 1) Копії установчих документів для юридичних осіб, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу (паспорт, ідентифікаційний код), Виписка з єдиного державного реєстру фізичної особи – підприємця, або інший документ що посвідчує державну реєстрацію фізичної особи – підприємця; 2) Витяг з рішення Роменської міської ради, в яке необхідно внести зміни; 3) Копії документів, які стали підставою для внесення змін в рішення.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

Продовження додатка 50

1	2	3
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів. Граничний строк надання послуги може бути продовжено у відповідності до вимог чинного законодавства.
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Витяг з рішення міської ради щодо внесення змін 2. Відмова.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.На підставі рішення, в яке необхідно внести зміни, виникли правовідносини, пов’язані з реалізацією певних суб’єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб’єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. 2. Подання неповного пакету документів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженому представнику заявника, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.
15.	Примітка	Надання адміністративної послуги припиняється суб’єктом надання адміністративних послуг на підставі письмової відмови заявника

Продовження додатка 50

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін в рішення сесії Роменської міської ради щодо вирішення земельних питань

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний структурний підрозділ/ посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви з пакетом документів.	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	В порядку надходження документів в день подання
2.	Реєстрація заяви про внесення змін в рішення сесії Роменської міської ради щодо вирішення земельних питань та передача вхідного пакету документів управлінню економічного розвитку	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	1
3.	Розгляд звернення та підготовка проекту рішення про внесення змін в рішення сесії Роменської міської ради щодо вирішення земельних питань	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	21
4.	Прийняття рішення про внесення змін в рішення сесії Роменської міської ради щодо вирішення земельних питань	Роменська міська рада	З	5
5.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради про внесення змін в рішення сесії Роменської міської ради щодо вирішення земельних питань або відповіді про відмову	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	2
6.	Передача витягу з рішення сесії міської ради про внесення змін в рішення сесії Роменської міської ради щодо вирішення земельних питань або відповіді про відмову	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	1

1	2	3	4	5
7.	Видача замовнику витягу з рішення сесії міської ради про внесення змін в рішення сесії Роменської міської ради щодо вирішення земельних питань або відповіді про відмову	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	За особистим зверненням

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

В судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 51
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Припинення права власності чи користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови власника чи користувача земельної ділянки на користь територіальної громади

Управління економічного розвитку Роменської міської ради /
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління економічного розвитку Роменської міської ради: Адреса: б-р. Шевченка, 2, м. Ромни Сумської обл., 42000 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Управління економічного розвитку Роменської міської ради: Понеділок - четвер: з 8:00 до 17:15 год. П'ятниця: з 8:00 до 16:00 год. Вихідні дні: субота, неділя. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Управління економічного розвитку Роменської міської ради: Тел. (05448) 5-33-03, тел../факс (05448)5-32-73 Електронна адреса- econ@romny-vk.gov.ua Веб-сайт - – http://www.romny.osp-ua.info Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 51

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, ЗУ «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012; ЗУ «Про звернення громадян» від 02.10.1996; ЗУ «Про землеустрій» від 22.05.2003; ЗУ «Про державний земельний кадастр» від 07.07.2011; ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011; ЗУ «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» від 14.05.2015; ЗУ «Про оренду землі» від 06.10.1998; Земельний кодекс України від 25.10.2001; Цивільний кодекс України від 16.01.2003;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної чи фізичної особи, або уповноваженої особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства, про добровільну відмову від права власності або права постійного користування земельною ділянкою на користь територіальної громади
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Заява про добровільну відмову від права власності або права постійного користування земельною ділянкою на користь територіальної громади** До заяви додаються: 1**)** Копії установчих документів для юридичних осіб, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу (паспорт, ідентифікаційний код), Виписка з єдиного державного реєстру фізичної особи – підприємця, або інший документ що посвідчує державну реєстрацію фізичної особи – підприємця; 2)Копія документу, що посвідчує право власності чи право постійного користування земельною ділянкою; 3)Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів

Продовження додатка 51

1	2	3
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів. Граничний строк надання послуги може бути продовжено у відповідності до вимог чинного законодавства.
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Витяг з рішення міської ради щодо внесення змін 2. Відмова.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах або подання неповного пакету документів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженому представнику заявника, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.
15.	Примітка	Надання адміністративної послуги припиняється суб'єктом надання адміністративних послуг на підставі письмової відмови заявника.

Продовження додатка 51

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення права власності чи користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови власника чи користувача земельної ділянки на користь територіальної громади

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний структурний підрозділ/ посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви з пакетом документів.	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	В порядку надходження документів в день подання
2.	Реєстрація заяв (клопотань) про добровільну відмову від права власності або права постійного користування земельною ділянкою на користь територіальної громади до управління економічного розвитку Роменської міської ради	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	1
3.	Розгляд звернення та підготовка проекту рішення про згоду на одержання права власності або права постійного користування земельною ділянкою на користь територіальної громади	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	21
4.	Прийняття рішення про згоду на одержання права власності або права постійного користування земельною ділянкою на користь територіальної громади	Роменська міська рада	З	5
5.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради про згоду на одержання права власності або права постійного користування земельною	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник	В	2

1	2	3	4	5
	ділянкою на користь територіальної громади або відповіді про відмову	відділу, спеціаліст		
6.	Передача витягу з рішення сесії міської ради про згоду на одержання права власності або права постійного користування земельною ділянкою на користь територіальної громади або відповіді про відмову	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	1
7.	Видача замовнику витягу з рішення сесії міської ради про згоду на одержання права власності або права постійного користування земельною ділянкою на користь територіальної громади або відповіді про відмову	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	За особистим зверненням

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

<u>В судовому порядку.</u>

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 52
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання згоди на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки чи її частини

Управління економічного розвитку Роменської міської ради /
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління економічного розвитку Роменської міської ради Адреса: б-р. Шевченка, 2, м. Ромни Сумської обл., 42000 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	11. Понеділок - четвер: з 8:00 до 17:15 год. П'ятниця: з 8:00 до 16:00 год. Вихідні дні: субота, неділя. 12. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	8. Тел. (05448) 5-33-03, тел../факс (05448)5-32-73 Електронна адреса- econ@romny-vk.gov.ua Веб-сайт - – http://www.romny.osp-ua.info 2.Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 52

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, ЗУ «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012; ЗУ «Про звернення громадян» від 02.10.1996; ЗУ «Про землеустрій» від 22.05.2003; ЗУ «Про державний земельний кадастр» від 07.07.2011; ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011; ЗУ «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» від 14.05.2015; ЗУ «Про оренду землі» від 06.10.1998; Земельний кодекс України від 25.10.2001; Цивільний кодекс України від 16.01.2003;
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної чи фізичної особи, або уповноваженої особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства, про отримання згоди на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки чи її частини та погодження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**1.Заява про отримання згоди на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки чи її частини** До заяви додаються: 1**)** Копії установчих документів для юридичних осіб, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу (паспорт, ідентифікаційний код), Виписка з єдиного державного реєстру фізичної особи – підприємця, або інший документ що посвідчує державну реєстрацію фізичної особи – підприємця (орендаря та майбутнього суборендаря) 2)Копія договору оренди землі та додаткових угод до нього; 3)Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі необхідності); 4)Графічні матеріали із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку буде поширюватися право суборенди (у разі передачі в суборенду частини орендованої земельної ділянки).

1	2	3
		2.Заява про отримання погодження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди. 1) Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди. 2) Витяг з Державного земельного кадастру.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів. Граничний строк надання послуги може бути продовжено у відповідності до вимог чинного законодавства.
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Витяг з рішення міської ради 2. Відмова.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації. 2.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах або подання неповного пакету документів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або уповноваженому представнику заявника, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.
15.	Примітка	1.Надання адміністративної послуги припиняється суб’єктом надання адміністративних послуг на підставі письмової відмови заявника; 2.Якщо протягом одного місяця орендодавець не надіслав письмового повідомлення щодо своєї згоди чи заперечення, орендар має право передати земельну ділянку або її частину в суборенду без згоди орендодавця.

Продовження додатка 52

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки чи її частини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальний структурний, підрозділ/ посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1	.Прийом заяви з пакетом документів.	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	В порядку надходження документів в день подання
2.	Реєстрація заяв (клопотань) про отримання згоди на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки чи її частини або погодження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди до управління економічного розвитку Роменської міської ради	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	1
3.	Розгляд звернення та підготовка проекту рішення про надання згоди на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки чи її частини або погодження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	21
4.	Прийняття рішення про надання згоди на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки чи її частини або погодження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди	Роменська міська рада	З	5
5.	Підготовка витягу з рішення сесії міської ради про надання згоди на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки чи її частини,	Управління економічного розвитку/відділ земельних	В	2

1	2	3	4	5
	або погодження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, або відповіді про відмову	ресурсів/начальник відділу, спеціаліст		
6.	Передача витягу з рішення сесії міської ради про надання згоди на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки чи її частини, або погодження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, або відповіді про відмову	Управління економічного розвитку/відділ земельних ресурсів/начальник відділу, спеціаліст	В	1
7.	Видача замовнику витягу з рішення сесії міської ради про надання згоди на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки чи її частини, або погодження технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, або відповіді про відмову	Центр надання адміністративних послуг/адміністратор	В	За особистим зверненням

*Дія : В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

В судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 53
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Довідка про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку

Управління адміністративних послуг Роменської міської ради /
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

_____

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження: центру надання адміністративної послуги	Відділ надання адміністративних послуг Адреса: вул. Соборна, 13/71, м. Ромни Сумської обл., 42000 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер: з 8:00 до 17:15 год. П'ятниця: з 8:00 до 16:00 год. Вихідні дні: субота, неділя. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:**	Відділ надання адміністративних послуг Адреса: вул. Соборна,13/71, м. Ромни Сумської обл., 42000 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71

Продовження додатка 53

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ міністерства доходів і зборів України №32 від 17.01.2014 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява фізичної особи, власника сільськогосподарської продукції.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**1. Для отримання довідки фізична особа подає:** 1) Заяву для отримання довідки; 2) Завірену копію витягу з Державного земельного кадастру у разі наявності (копія завіряється адміністратором на підставі оригіналу документу); 3) Завірену копію документа, що посвідчує право власності, право користування земельною ділянкою у разі відсутності відомостей з державного земельного кадастру (копія завіряється адміністратором на підставі оригіналу документу); 4) Якщо власник сільськогосподарської продукції має ще земельні частки (паї), виділені в натурі (на місцевості), але не використовує їх (здає в оренду або обслуговує) додатково подаються копії таких документів (копія завіряється адміністратором на підставі оригіналу документу); 5) Довідку голови квартального комітету щодо того, що сільськогосподарська продукція вирощена, відгодована, виловлена, зібрана, виготовлена, вироблена, оброблена та/або перероблена безпосередньо фізичною особою; 6) Завірену копію паспорта та коду особи. 2. Для отримання дубліката довідки в разі його втрати особа подає 1) Заяву для отримання дубліката довідки. 3. Для внесення змін до довідки особа подає: 1) Заяву;

1	2	3
		2) Завірені копії документів відповідно до яких вносяться відомості; 3) Форму 3 ДФ до якої вносяться зміни.
	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з отримання довідки звертається до Центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безкоштовна.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Строк надання адміністративної послуги складає 5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний перелік документів. Вказані недостовірні дані
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок за формою 3ДФ. Лист роз'яснення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто.
16.	Примітка	

Продовження додатка 53

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Довідка про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку

№ п/п	Етапипослуги	Відповідальнийструктурний підрозділ/посадова особа	Дія *	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки	Відділ надання адміністративних послуг/ начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви	Відділ надання адміністративних послуг/ начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В	У день подання заявником необхідних документів
3.	Реєстрація заявита подання на резолюцію	Відділ надання адміністративних послуг/ начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В	Протягом 1 дня

Продовження додатка 53

1	2	3	4	5
4.	Підготовка та заповнення форми 3ДФ	Відділ надання адміністративних послуг/ начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В	Протягом 1 дня
5.	Підпис довідки форми 3ДФ	Міський голова, секретар міської ради	З	Протягом 1 дня
6.	Передача довідки до Центру надання адміністративних послуг	Відділ надання адміністративних послуг/ начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В	Протягом 1 дня
7.	Повідомлення заявника про виконання адміністративної послуги	Відділ адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
8.	Видача замовнику довідки 3ДФ	Відділ адміністративних послуг	В	За особистим зверненням

*Дія: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 54
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Реєстрація місця проживання/перебування

Відділ реєстру територіальної громади управління
адміністративних послуг Роменської міської ради/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстру територіальної громади Управління адміністративних послуг Роменської міської ради Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Обідня перерва з 12-00 до 13-00 Неділя – вихідний день Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстру територіальної громади Управління адміністративних послуг Роменської міської ради reestr@romny-vk.gov.ua Web: romny.osp-ua.info тел.(05448)5 29 15 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від *Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 № 207 Пункт 3 постанови КМУ «Про внесення змін до Постанови КМУ від 25.03.2015 року № 302» від 26 жовтня 2016 року № 745
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає: 1) **заяву** за формами, наведеними відповідно у додатках 6, 7 або 8 постанови КМУ від. 02.03.2016 № 207; 2) **документ, до якого вносяться відомості про місце проживання.** Якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження (особи, які досягли 14 років, подають паспорт громадянина України); 3) **квитанцію про сплату адміністративного збору** (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу); 4) **документи, що підтверджують**: - право на проживання в житлі, — ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи.

Продовження додатка 54

1	2	3
		У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей 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 постанови КМУ від 02.03.2016 № 207, 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 постанови КМУ від 02.03.2016 № 207 (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби); 5) **військовий квиток, тимчасове посвідчення або посвідчення** про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 6) **заяву про зняття** з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 11 постанови КМУ від. 02.03.2016 № 207 (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання). У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, 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

1	2	3
		батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Реєстрація місця перебування осіб, що звернулися за захистом в Україні із заявою за формою згідно з додатком 8 постанови КМУ від 02.03.2016 № 207, здійснюється на підставі вищезазначених документів (крім квитанції про сплату адміністративного збору). Відомості про реєстрацію місця перебування вносяться до довідки про звернення за захистом в Україні.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з оформлення реєстрації місця проживання/перебування звертається до центру надання адміністративних послуг відповідно до місця проживання. Реєстрація місця проживання за заявою особи може бути здійснена органом реєстрації з одночасним зняттям з попереднього місця проживання
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна Ст. 11^1 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV зі змінами від 10.12.2015. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI; Адміністративний збір – 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати, - у разі звернення особи протягом тридцяти календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання. Адміністративний збір – 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати, - у разі звернення особи з порушенням встановленого строку. Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання/перебування здійснюється в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг, але не пізніше наступного робочого дня.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до паспортного документу/ довідки
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>Орган реєстрації відмовляє в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання, якщо</u>: -особа не подала необхідних документів або інформації;

Продовження додатка 54

1	2	3
		-у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; -звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу.
15.	Примітка	У разі звернення особи для реєстрації місця проживання більше, чим через 30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від 1 до 3 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження. За бажанням батьків чи одного з них документи, передбачені для реєстрації місця проживання дитини, можуть бути подані органам державної реєстрації актів цивільного стану під час проведення державної реєстрації народження дитини. Органи державної реєстрації актів цивільного стану в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, направляють зазначені документи органам реєстрації для реєстрації місця проживання новонародженої дитини. Реєстрація місця проживання новонародженої дитини здійснюється також на підставі направлених органами соціального захисту населення даних, що зазначив законний представник, з яким постійно проживає дитина, у заяві про призначення допомоги при народженні дитини.

Продовження додатка 54

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання/перебування

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи	Строк виконання етапів (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	у день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування та наявність документів, необхідних для реєстрації місця проживання.	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів
3.	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання/перебування видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для реєстрації місця проживання/перебування. Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів
4.	Передача за описом документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування до відділу реєстру територіальної громади управління адміністративних	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних	відділ реєстру територіальної громади	у день подання заявником необхідних документів, але не пізніше

Продовження додатка 54

1	2	3	4	5
	послуг Роменської міської ради	послуг Роменської міської ради		наступного робочого дня
5.	Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи; -внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості шляхом проставляння штампа; -формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади; - формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до ДМС; -формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру виборців; -оформлення довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки;	начальник відділу, головний спеціаліст відділу реєстру територіальної громади управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ реєстру територіальної громади	у день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
6.	Передача за описом документів, які подавалися для реєстрації місця проживання до відділу надання адміністративних послуг	начальник відділу, головний спеціаліст відділу реєстру територіальної громади управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документі, але не пізніше наступного робочого дня
7.	Повернення особі або її представнику документа, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання/перебування	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
8.	Оскарження	У встановленому	законом	порядку

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 54
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Реєстрація місця проживання/перебування
(назва адміністративної послуги)

Управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місце знаходження	Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: вул. Соборна, 13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстру територіальної громади Управління адміністративних послуг Роменської міської ради: Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Обідня перерва з 12-00 до 13-00 Неділя – вихідний день Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстру територіальної громади Управління адміністративних послуг Роменської міської ради: reestr@romny-vk.gov.ua Web: romny.osp-ua.info тел.(05448)5 29 15 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 54

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від * Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 № 207 Пункт 3 постанови КМУ «Про внесення змін до Постанови КМУ від 25.03.2015 року № 302» від 26 жовтня 2016 року № 745
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає: 1) **заяву** за формами, наведеними відповідно у додатках 6, 7 або 8 постанови КМУ від. 02.03.2016 № 207; 2) **документ, до якого вносяться відомості про місце проживання.** Якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження (особи, які досягли 14 років, подають паспорт громадянина України); 3) **квитанцію про сплату адміністративного збору** (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу); 4) **документи, що підтверджують**: - право на проживання в житлі, — ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи.

1	2	3
		У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей 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 постанови КМУ від 02.03.2016 № 207, 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 постанови КМУ від 02.03.2016 № 207 (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби); 5) **військовий квиток, тимчасове посвідчення або посвідчення** про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 6) **заяву про зняття** з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 11 постанови КМУ від. 02.03.2016 № 207 (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання). У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, 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 перебування осіб, що звернулися за захистом в Україні із заявою за формою згідно з додатком 8 постанови КМУ від 02.03.2016 № 207, здійснюється на підставі вищезазначених документів (крім квитанції про сплату адміністративного збору). Відомості про реєстрацію місця перебування вносяться до довідки про звернення за захистом в Україні.

Продовження додатка 54

1	2	3
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з оформлення реєстрації місця проживання/перебування звертається до центру надання адміністративних послуг відповідно до місця проживання. Реєстрація місця проживання за заявою особи може бути здійснена органом реєстрації з одночасним зняттям з попереднього місця проживання
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна Ст. 11^1 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV зі змінами від 10.12.2015. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI; Адміністративний збір – 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати, - у разі звернення особи протягом тридцяти календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання. Адміністративний збір – 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати, - у разі звернення особи з порушенням встановленого строку. Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання/перебування здійснюється в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг, але не пізніше наступного робочого дня.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до паспортного документу/ довідки
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання, якщо: -особа не подала необхідних документів або інформації; -у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; -звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.

Продовження додатка 54

1	2	3
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу.
15.	Примітка	У разі звернення особи для реєстрації місця проживання більше, чим через 30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від 1 до 3 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження. За бажанням батьків чи одного з них документи, передбачені для реєстрації місця проживання дитини, можуть бути подані органам державної реєстрації актів цивільного стану під час проведення державної реєстрації народження дитини. Органи державної реєстрації актів цивільного стану в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, направляють зазначені документи органам реєстрації для реєстрації місця проживання новонародженої дитини. Реєстрація місця проживання новонародженої дитини здійснюється також на підставі направлених органами соціального захисту населення даних, що зазначив законний представник, з яким постійно проживає дитина, у заяві про призначення допомоги при народженні дитини.

Продовження додатка 54

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи	Строк виконання етапів (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	у день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування та наявність документів, необхідних для реєстрації місця проживання.	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів
3.	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання/перебування видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для реєстрації місця проживання/перебування . Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів

Продовження додатка 54

1	2	3	4	5
4.	Передача за описом документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування до відділу реєстру територіальної громади управління адміністративних послуг Роменської міської ради	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ реєстру територіальної громади управління адміністративних послуг Роменської міської ради	у день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
5.	Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи; -внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості шляхом проставляння штампа; -формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади; - формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до ДМС; -формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру виборців; -оформлення довідки про реєстрацію місця проживання/перебування дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки;	начальник відділу, головний спеціаліст відділу реєстру територіальної громади управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ реєстру територіальної громади	у день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
6.	Передача за описом документів, які подавалися для реєстрації місця проживання до відділу надання адміністративних послуг	начальник відділу, головний спеціаліст відділу реєстру територіальної громади управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня

1	2	3	4	5
7.	Повернення особі або її представнику документа, до якого внесені відомості про реєстрацію місця проживання, довідки про реєстрацію місця проживання, та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання/перебування	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
8.	Оскарження	У встановленому	законом	порядку

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 55
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Зняття з реєстрації місця проживання
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
Управління адміністративних послуг Роменської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстру територіальної громади Управління адміністративних послуг Роменської міської ради Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Обідня перерва з 12-00 до 13-00 Неділя – вихідний день Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстру територіальної громади Управління адміністративних послуг Роменської міської ради reestr@romny-vk.gov.ua Web: romny.osp-ua.info тел.(05448)5 29 15 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat

Продовження додатка 55

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від * Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 № 207 Постанова КМУ «Про внесення змін до Постанови КМУ від 25.03.2015 року № 302» від 26 жовтня 2016 року № 745
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника

Продовження додатка 55

1	2	3
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Зняття з реєстрації місця проживання особи здійснюється на підставі: -**заяви** особи або її представника за формою згідно з додатком 11 Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207; -**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 дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.

Продовження додатка 55

1	2	3
		<u>Разом із заявою особа подає:</u> **- документ, до якого вносяться відомості** про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження (особи, які досягли 14 років, подають паспорт громадянина України); **-квитанцію про сплату адміністративного збору** (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу); **-військовий квиток, тимчасове посвідчення або посвідчення про приписку** (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). <u>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються</u>: -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 <u>зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років</u>, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги з оформлення зняття з реєстрації звертається до центру надання адміністративних послуг відповідно до реєстрації місця проживання.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна Ст. 11^1 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV зі змінами від 10.12.2015. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI.

Продовження додатка 55

1	2	3
		Адміністративний збір – 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Зняття з реєстрації місця проживання здійснюється в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг, але не пізніше наступного робочого дня.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про зняття з місця реєстрації до паспортного документу, або додатку 13.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання, якщо: -особа не подала необхідних документів або інформації; -у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; -звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу.
15.	Примітка	

Продовження додатка 55

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття з реєстрації місця проживання

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурний підрозділ	Строк виконання етапів (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	у день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про зняття з реєстрації місця проживання (у разі необхідності її заповнення) та наявність документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання.	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів
3.	Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання. Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірника опису, за яким приймаються документи для зняття з реєстрації місця проживання . Повідомлення заявника про термін виконання послуги, порядок та спосіб отримання результату адміністративної послуги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних до кументів

Продовження додатка 55

1	2	3	4	5
4.	Передача за описом документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання до відділу реєстру територіальної громади управління адміністративних послу Роменської міської ради	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ реєстру територіальної громади управління адміністративних послу Роменської міської ради	у день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
5.	Прийняття рішення про зняття з реєстрації або про відмову у знятті з реєстрації місця проживання особи; -внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться ці відомості шляхом проставлення штампа; -формування і внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади; -формування інформації про зняття з реєстрації місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру виборців; -формування інформації про зняття з реєстрації місця проживання особи для її передачі до ДМС; -оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення, та видача нової.	начальник відділу, головний спеціаліст відділу реєстру територіальної громади управління адміністративнихп ослуг Роменської міської ради	відділ реєстру територіальної громади	у день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
6.	Передача за описом документів, які подавалися для зняття з реєстрації місця проживання до відділу надання адміністративних послуг.	начальник відділу, головний спеціаліст відділу реєстру територіальної громади	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня

Продовження додатка 55

1	2	3	4	5
7.	Повернення особі або її представнику документу, до якого внесені відомості про зняття з реєстрації місця проживання, довідки про зняття з реєстрації місця проживання, а також документи, що подавалися для цього.	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
8.	Оскарження	У встановленому законом порядку		

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 56
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Перенесення записів із будинкової книги , яку необхідно замінити
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
Управління адміністративних послуг Роменської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстру територіальної громади Управління адміністративних послуг Роменської міської ради Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Обідня перерва з 12-00 до 13-00 Неділя – вихідний день Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстру територіальної громади Управління адміністративних послуг Роменської міської ради reestr@romny-vk.gov.ua Web: romny.osp-ua.info тел.(05448)5 29 15

1	2	3
		Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника - будинкова книга, яку необхідно замінити; - бланк будинкової книги; - правовстановлюючі документи на будинок; - паспорти осіб, зареєстрованих у будинку та свідоцтва про народження неповнолітніх осіб.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з перенесення записів із будинкової книги, яку необхідно замінити звертається до центру надання адміністративних послуг.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом трьох робочих днів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Перенесення записів із будинкової книги, яку необхідно замінити.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє у перенесенні записів зі старої будинкової книги до нової, якщо: - особа не подала необхідних документів; - у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; - звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову перенесення записів зі старої

Продовження додатка 56

1	2	3
		будинкової книги до нової приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу.
15.	Примітка	

Продовження додатка 56

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Перенесення записів із будинкової книги, яку необхідно замінити

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для перенесення записів із будинкової книги , яку необхідно замінити	начальник відділу, адміністратор,адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	у день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала, його дійсність, правильності заповнення заяви про перенесення записів із будинкової книги , яку необхідно замінити до нової та наявність документів, необхідних для перенесення записів	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів
3.	Реєстрація заяви . Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірник опису, за яким приймаються документи для перенесення записів із будинкової книги , яку необхідно замінити з відміткою про дату їх отримання.	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів
4.	Передача за описом: заяви, документів, необхідних для перенесення записів із будинкової книги , яку необхідно замінити у відділ реєстру територіальної громади управління адміністративних послуг	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління	відділ реєстру територіальної громади	у день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня

Продовження додатка 56

1	2	3	4	5
	Роменської міської ради	адміністративних послуг Роменської міської ради		
5.	Прийняття рішення про перенесення записів із будинкової книги , яку необхідно замінити або про відмову у перенесенні записів	начальник відділу, головний спеціаліст відділу реєстру територіальної громади управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ реєстру територіальної громади	протягом трьох робочих днів
6.	Передача за описом документів до відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	начальник відділу, головний спеціаліст відділу реєстру територіальної громади управління адміністративних послуг Роменської міської ради	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	протягом трьох робочих днів
7.	Видача особі або її представнику будинкової книги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	протягом трьох робочих днів
8.	Оскарження	У встановленому законом порядку		

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 57
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Внесення до паспорта громадянина України зміни назви вулиці
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
Управління адміністративних послуг Роменської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстру територіальної громади Управління адміністративних послуг Роменської міської ради Режим роботи Понеділок з 8-00 до 17-15 Вівторок з 8-00 до 17-15 Середа з 8-00 до 17-15 Четвер з 8-00 до 17-15 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Обідня перерва з 12-00 до 13-00 Неділя – вихідний день Центр надання адміністративних послуг міста Ромни Понеділок з 8-00 до 17.00 Вівторок з 8-00 до 20-00 Середа з 8-00 до 17-00 Четвер з 8-00 до 17-00 П'ятниця з 8-00 до 16-00 Субота з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний день Центр працює без перерви
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстру територіальної громади Управління адміністративних послуг Роменської міської ради reestr@romny-vk.gov.ua Web: romny.osp-ua.info тел.(05448)5 29 15

1	2	3
		Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00; 5-29-15 адреса електронної пошти: reestr@romny-vk.gov.ua веб-сайт: http://romny.osp-ua.info/?ch=2&fl=zaynyat
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV зі змінами від 10.12.2015. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 № 207
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява; 2) документ, до якого вносяться відомості про місце проживання; 3) будинкова книга (для приватного сектору). У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг .
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
11.	Строк надання адміністративної послуги	В день подання особою документів.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про зміну назви вулиці до паспортного документу

Продовження додатка 57

1	2	3
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє у внесенні назви вулиці, якщо: -особа не подала необхідних документів або інформації; -у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; -звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову у внесенні до паспорту зміну назви вулиці приймається в день звернення особи або її представника.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу.
15.	Примітка	

Продовження додатка 57

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення до паспорта громадянина України зміни назви вулиці

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення зміни назви вулиць до паспорта громадянина України	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	у день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви (у разі необхідності її заповнення) та наявність документів, необхідних для отримання послуги	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів
3.	Реєстрація заяви про зміну назви вулиці. Видача заявнику або уповноваженій ним особі примірник опису, за яким приймаються документи для внесення до паспорта громадянина України зміни назви вулиць.	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративних послуг	у день подання заявником необхідних документів
4.	Передача за описом: заяви, документів, які подавалися - у відділ реєстру територіальної громади	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання	відділ реєстру територіальної громади управління адміністративн	у день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного

1	2	3	4	5
		адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	их послуг Роменської міської ради	робочого дня
5.	Проставлення до паспортного документу(будинкової книги) штампу зміни назви вулиць	начальник відділу, головний спеціаліст відділу реєстру територіальної громади управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ реєстру територіальної громади	у день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
6.	Передача за описом документів, які подавалися для зміни назви вулиці до відділу надання адміністративних послуг	начальник відділу, головний спеціаліст відділу реєстру територіальної громади управління адміністративних послуг Роменської міської ради	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративн их послуг управління адміністративн их послуг Роменської міської ради	у день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
7.	Повернення особі або її представнику документи, до якого внесені відомості про зміну назви вулиці	начальник відділу, адміністратор, адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	відділ надання адміністративн их послуг	у день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
8.	Оскарження	У встановленому	законом	порядку

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 58
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації створення юридичної особи (крім громадського формування)

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул.Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни : 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул.Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни : понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – З 08.00 до 15.00 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради тел.5-29-15 Електронна адреса:reestr@romny-vk.gov.ua

1	2	3
		Центр надання адміністративних послуг міста Ромни : тел. 5-33-00 Електронна адреса: romny@romny-vk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства юстиції України від 29.08.2018 № 2824/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований в 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:

Продовження додатка 58

1	2	3
		Ф 1 - заява про державну реєстрацію створення юридичної особи,затверджена Наказом Міністерства юстиції України від 29.08.2018 №2824/5; У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника; 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; 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. 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;

1	2	3
		акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 подання
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 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; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

1	2	3
		невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; 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
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 в електронній формі; 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

1	2	3
		документ юридичної особи) 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

Продовження додатка 58

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
	У разі отримання документів у паперовій формі			
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
3.	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.

Продовження додатка 58

1	2	3	4	5
4.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи на відсутність підстав зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів

Продовження додатка 58

1	2	3	4	5
6.	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. (до 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» повідомлення про зупинення розгляду документів, здійснюються без використання програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день зупинення розгляду документів
7.	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день відмови

Продовження додатка 58

1	2	3	4	5
8.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації новоутвореної шляхом заснування юридичної особи на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію створення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та зупинення розгляду документів	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
9.	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у порядку, визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації фізичної особи – підприємцем.
10.	Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії

Продовження додатка 58

1	2	3	4	5
11.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів;документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 59
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (у тому числі громадське формування), зареєстровану до 01 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центра надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул.. Соборна,13/71 Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради Сумської області: 42000, Сумська обл., м. Ромни,вул.. Соборна,13/71.
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субот – з 8.00 до 15.00 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради :

Продовження додатка 59

1	2	3
		тел.5-29-15 Електронна адреса:reestr@romny-vk.gov.ua Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради : тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr@romny-vk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства юстиції України від 29.08.2018 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29.08.2018 за № 2824/5; 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	Ф 9 - Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу затверджена Наказом Міністерства юстиції України від 29.08.2018 №2824/5 до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Представником юридичної особисто додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання

Продовження додатка 59

1	2	3
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 подання
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 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; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання

Продовження додатка 59

1	2	3
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
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 в електронній формі; 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) 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

Продовження додатка 59

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу (у тому числі громадське формування), зареєстровану до 01 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
	У разі отримання документів у паперовій формі			
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення 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.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
3.	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.

Продовження додатка 59

1	2	3	4	5
4.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи на відсутність підстав зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
6.	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. (до впровадження програмного забезпечення	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день зупинення розгляду документів

Продовження додатка 59

1	2	3	4	5
	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», повідомлення про зупинення розгляду документів, здійснюються без використання програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)			
7.	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день відмови
8.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій

Продовження додатка 59

1	2	3	4	5
	Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань на підставі відомостей заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та зупинення розгляду документів	Роменської міської ради		крім вихідних та святкових днів.
9.	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у порядку, визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації фізичної особи – підприємцем.
10.	Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії

Продовження додатка 59

1	2	3	4	5
11.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням):документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
12.	Одержання від заявника – особи, яка подає державному реєстратору електронні документи для проведення 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 ,відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – заявник) заяви в	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Вдень формування заяви.

1	2	3	4	5
	електронній формі з обов'язковим накладенням заявником власного електронного цифрового підпису та долученням до неї електронних копій оригіналів документів для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування, або оригіналів таких електронних документів, а також опису поданих заявником документів для державної реєстрації, сформованого за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру.			
13.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та зупинення їх розгляду	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день формування заяви
14.	Реєстрація заяви, накладення власного електронного цифрового підпису, надсилання примірника опису з кодом доступу до результатів розгляду документів.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день формування заяви

Продовження додатка 59

1	2	3	4	5
15.	Перевірка документів, які подані для проведення 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, на відсутність підстав для відмови у проведенні 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 та відсутності підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Зупинення розгляду документів та відмова у проведенні державної реєстрації здійснюється протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
16.	У разі зупинення розгляду документів, які подані для 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, повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Удень зупинення.

Продовження додатка 59

1	2	3	4	5
	розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.			
17.	За наявності підстав для відмови у державній реєстрації, повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день відмови.
18.	За відсутності підстав для зупинення розгляду документів та підстав для відмови у проведенні державної реєстрації, проведення державної реєстрації виключно на підставі електронних копій оригіналів документів для державної реєстрації виготовлених шляхом сканування, або оригіналів таких електронних документів з накладеним заявником власним електронним цифровим підписом.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів

Продовження додатка 59

1	2	3	4	5
19.	Формування виписки за допомогою програмних засобів ведення ЄДР, яка розміщується на порталі електронних сервісів. За результатом проведеної державної реєстрації за бажанням заявника виписка з Єдиного державного реєстру надається у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора або печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку якщо державним реєстратором є нотаріус).	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день формування виписки в ЄДР
20.	У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом трьох років
21.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів;	Адміністратором відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

Продовження додатка 59

1	2	3	4	5
	документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору)			

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 60
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни,вул. Соборна, 13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни : 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул.Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота –з 8.00 до 15.00 вихідний день – неділя

Продовження додатка 60

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого миайна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради тел.5-29-15 Електронна адреса: reestr@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни : тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr@romny-vk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 29.08.2018 № 2824/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих

1	2	3
		документів юридичної особи(крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради),подаються: Форма 3 - заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затверджена Наказом Міністерства юстиції України від 29.08.2018 №2824/5; заява про державну реєстрацію змін до відомостей про примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про кінцевих беніфеціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих беніфеціарних 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 – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або договору, іншого документа про перехід 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

1	2	3
		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. 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 юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету). У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою),справляється адміністративний збір у розмірі0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб ; 0,1 - прожиткового мінімуму для працездатних осіб – благодійні організації за проведення державної реєстрації на протязі 24 годин, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою; 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:

Продовження додатка 60

1	2	3
		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 справляється у відповідному розмірі прожиткового мінімуму , встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень
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 подання
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 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; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

Продовження додатка 60

1	2	3
		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 юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань 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 юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, 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 юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації
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 в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування– у разі внесення змін до установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на порталі

Продовження додатка 60

1	2	3
		електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. 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

Продовження додатка 60

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Адміністратор відділу адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
3.	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області	В день надходження заяви.

Продовження додатка 60

1	2	3	4	5
4.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи на відсутність підстав зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
6.	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	У день зупинення розгляду документів

Продовження додатка 60

1	2	3	4	5
	електронної пошти. (до 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», повідомлення про зупинення розгляду документів, здійснюються без використання програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)			
7.	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	У день відмови

Продовження додатка 60

1	2	3	4	5
8.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу та зупинення розгляду документів	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів. Державна реєстрація у скорочені строки: - протягом шести годин після надходження документів; - протягом двух годин після надходження документів
9.	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації фізичної особи – підприємцем.

Продовження додатка 60

1	2	3	4	5
	громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у порядку, визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.			
10.	Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі (у випадках, якщо реєстраційна дія тягне за собою формування виписки).	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	В день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії
11.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору)	Адміністратором відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

1	2	3	4	5
	У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років			

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 61
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул.Соборнв,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул.Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.00 вихідний день- неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради тел.5-29-15 Електронна адреса: reestr@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 61

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства юстиції України від 29.08.2018 № 2824/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований в 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	Ф 2 Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа затверджена Наказом Міністерства юстиції України від 29.08.2018 №2824/5; 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. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань,

Продовження додатка 61

1	2	3
		представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 подання
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 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; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.

Продовження додатка 61

1	2	3
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
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 в електронній формі – 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) 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

Продовження додатка 61

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
	У разі отримання документів у паперовій формі			
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
3.	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.

Продовження додатка 61

1	2	3	4	5
4.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа на відсутність підстав зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
6.	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. (до впровадження програмного забезпечення Єдиного	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день зупинення розгляду документів

Продовження додатка 61

1	2	3	4	5
	державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, створеного відповідно доЗакону України«Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», повідомлення про зупинення розгляду документів, здійснюються без використання програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)			
7.	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день відмови
8.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію – у разі відсутності підстав	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.

Продовження додатка 61

1	2	3	4	5
	для відмови у проведенні державної реєстрації та зупинення розгляду документів			
9.	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у порядку, визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації фізичної особи – підприємцем.
10.	Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі (у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці)..	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії
11.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх

Продовження додатка 61

1	2	3	4	5
	розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років	адміністративних послуг Роменської міської ради	міської ради	повернення.

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 62
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул.Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни : 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни : понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 вихідні дні - субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради тел.5-29-15 Електронна адреса:reestr@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 62

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований в 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	Ф 2 Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту затверджена Наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2016 №3268/5; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи 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. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.

Продовження додатка 62

1	2	3
		Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 подання
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 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; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі 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;

Продовження додатка 62

1	2	3
		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 в електронній формі – 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) 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

Продовження додатка 62

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
	У разі отримання документів у паперовій формі			
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
3.	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
4.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування) на відсутність підстав зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та

Продовження додатка 62

1	2	3	4	5
				святкових днів.
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування), на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
6.	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. (до 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», повідомлення про зупинення розгляду документів, здійснюються без використання програмних засобів	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день зупинення розгляду документів

Продовження додатка 62

1	2	3	4	5
	ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)			
7.	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день відмови
8.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування) на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та зупинення розгляду документів	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
9.	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації фізичної особи –підприємцем.

1	2	3	4	5
	інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у порядку, визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.			
10.	Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі (у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці).	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії
11.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору).У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 63
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.0 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради Електронна адреса:reestr-@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr-@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 63

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований в 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, 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. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання

Продовження додатка 63

1	2	3
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 подання
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 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; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону 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

Продовження додатка 63

1	2	3
		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
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

Продовження додатка 63

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
У разі отримання документів у паперовій формі				
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
3.	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
4.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування) на відсутність підстав зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменськоїміської ради	інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.

Продовження додатка 63

1	2	3	4	5
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування), на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
6.	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. (до 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», повідомлення про зупинення розгляду документів, здійснюються без використання програмних засобів	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день зупинення розгляду документів

Продовження додатка 63

1	2	3	4	5
	державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)			
7.	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день відмови
8.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування) – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та зупинення розгляду документів	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
9.	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації фізичної особи – підприємцем.

1	2	3	4	5
	формі у порядку, визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.			
10.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 64
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Державна реєстрація рішенняпро припинення юридичної особи
(крім громадського формування)

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги/ центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради: 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.00 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради тел.5-29-15 Електронна адреса: reestr@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 64

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається: примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і 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

Продовження додатка 64

1	2	3
		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. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 подання
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

Продовження додатка 64

1	2	3
		юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 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; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
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 в електронній формі; 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) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку

Продовження додатка 64

1	2	3
		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

Продовження додатка 64

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ п\п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви. .
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
3.	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
4.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних

Продовження додатка 64

1	2	3	4	5
		міської ради	Роменської міської ради	дій, крім вихідних та святкових днів.
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування), на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
6.	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. (до 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», повідомлення про зупинення розгляду	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день зупинення розгляду документів

1	2	3	4	5
	документів, здійснюються без використання програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)			
7.	Повідомлення про відмову у державній реєстрації рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день відмови
8.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування) – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та зупинення розгляду документів	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
9.	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації фізичної особи – підприємцем

1	2	3	4	5
	юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у порядку, визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.			
10.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 65
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місце знаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради: 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул.Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул.Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.00 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради тел.5-29-15 Електронна адреса:reestr@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: romny-@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 65

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.

Продовження додатка 65

1	2	3
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документ 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 подання
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 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; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України;

1	2	3
		невідповідність найменування вимогам закону
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 в електронній формі; 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

Продовження додатка 65

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послугу управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви. .
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послугу управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
3.	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послугу управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
4.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування) на відсутність підстав зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.

Продовження додатка 65

1	2	3	4	5
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування), на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
6.	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. (до 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», повідомлення про зупинення розгляду документів, здійснюються без використання програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день зупинення розгляду документів

1	2	3	4	5
	юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)			
7.	Повідомлення про відмову у державній реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день відмови
8.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування) – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та зупинення розгляду документів	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
9.	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації фізичної особи – підприємцем

1	2	3	4	5
	телекомунікаційними засобами в електронній формі упорядку, визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.			
10.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років	Адміністратором відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послугу управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 66
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора (у тому числі громадського формування)

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради: 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул.Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул.Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.00 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради тел.5-29-15 Електронна адреса:reestr@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: romny-@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 66

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016№ 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни; 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. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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

Продовження додатка 66

1	2	3
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 подання
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 відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному 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; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону 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;

1	2	3
		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 в електронній формі – 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) 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

Продовження додатка 66

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора (у тому числі громадського формування)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви. .
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
3.	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
4.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)на відсутність	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших

1	2	3	4	5
	підстав зупинення їх розгляду.	послуг Роменської міської ради	Роменської міської ради	реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування), на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
6.	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. (до 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», повідомлення про зупинення розгляду документів,	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день зупинення розгляду документів

1	2	3	4	5
	здійснюються без використання програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)			
7.	Повідомлення про відмову у державній реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день відмови
8.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування) – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та зупинення розгляду документів	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
9.	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації фізичної особи – підприємцем

1	2	3	4	5
	громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі упорядку, визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.			
10.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років	Адміністратором відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Центр надання адміністративних послуг управління адміністративних Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 67
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.0 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради Електронна адреса:reestr-@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr-@romny-vk.gov.ua

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований в 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: Ф 7 - заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації затвердженої наказом 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 в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 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

1	2	3
		з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 подання
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 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;

1	2	3
		невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність не скасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність не скасованих 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; 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
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 відмов

Продовження додатка 67

1	2	3
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

Продовження додатка 67

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора (у тому числі громадського формування)

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви. .
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
3.	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
4.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та

1	2	3	4	5
	формування)на відсутність підстав зупинення їх розгляду.	та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	адміністративних послуг Роменської міської ради	проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування), на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
6.	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. (до 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», повідомлення про зупинення розгляду документів, здійснюються без використання	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день зупинення розгляду документів

1	2	3	4	5
	програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)			
7.	Повідомлення про відмову у державній реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день відмови
8.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування) – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та зупинення розгляду документів	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
9.	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у порядку, визначеному Міністерством	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації фізичної особи – підприємцем

1	2	3	4	5
	юстиції України спільно з відповідними державними органами.			
10.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років	Адміністратором відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Центр надання адміністративних послуг управління адміністративних Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 68
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 №42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.0 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради Електронна адреса:reestr-@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr-@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 68

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 29.08.2018 № 2824/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29.08.2018 за № 2824/5; 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	Ф 8 - заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації затверджена наказом Міністерства юстиції України від 29.08.2018 № 2824/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 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

1	2	3
		припинення юридичної особи в результаті перетворення; документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання. Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об'єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад». У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 подання
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

Продовження додатка 68

1	2	3
		статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 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; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи 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 не скасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність не скасованих 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;

Продовження додатка 68

1	2	3
		щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство
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

Продовження додатка 68

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви. .
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
3.	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
4.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)на відсутність підстав зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.

5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування), на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
6.	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. (до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, створеного відповідно доЗакону України«Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», повідомлення про зупинення розгляду документів, здійснюються без використання програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день зупинення розгляду документів

Продовження додатка 68

1	2	3	4	5
7.	Повідомлення про відмову у державній реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день відмови
8.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування) – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та зупинення розгляду документів	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
9.	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі упорядку, визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації фізичної особи – підприємцем

Продовження додатка 68

1	2	3	4	5
10.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років	Адміністратором відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 69
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.0 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради Електронна адреса:reestr-@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr-@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 69

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 29.08.2018 № 2824/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований в 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; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу; 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. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному

1	2	3
		державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 подання
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 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; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання

Продовження додатка 69

1	2	3
		відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
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 в електронній формі; 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) 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

Продовження додатка 69

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи(крім громадського формування)	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
3.	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
4.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування) на відсутність підстав зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та

1	2	3	4	5
				святкових днів.
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування), на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
6.	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. (до 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», повідомлення про зупинення розгляду документів, здійснюються без використання програмних засобів ведення Єдиного	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день зупинення розгляду документів

Продовження додатка 69

1	2	3	4	5
	державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)			
7.	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день відмови
8.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування) – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та зупинення розгляду документів	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
9.	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у порядку, визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації фізичної особи – підприємцем

1	2	3	4	5
10.	Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі (у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці)..	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії
11.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років	Адміністратором відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 70
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.0 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради Електронна адреса:reestr-@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr-@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 70

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	.Наказ Міністерства юстиції України від 29.08.2018 № 2824/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований в 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	Ф 5 - Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи затверджена Наказом Міністерства юстиції України від 29.08.2018 №2824/5; що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб,фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє.

Продовження додатка 70

1	2	3
		свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	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 подання
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 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; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підриємців та громадських формувань»;

Продовження додатка 70

1	2	3
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
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 в електронній формі – 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 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

Продовження додатка 70

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація створення, внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів та видача заявнику опису документів з відміткою про дату отримання документів та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження документів
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення їх до Єдиного державного реєстру	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження документів
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4.	Надсилання заявнику на адресу його електронної пошти повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління	У день зупинення розгляду документів

1	2	3	4	5
		адміністративних послуг Роменської міської ради	адміністративних послуг Роменської міської ради	
5.	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації	технічний адміністратор Єдиного державного реєстру	визначене Міністерством юстиції України державне унітарне підприємство, віднесене до сфери його управління	У день відмови у державній реєстрації
7.	Проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 71
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.0 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради Електронна адреса:reestr-@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr-@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 71

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 29.08.2018 № 2824/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований в 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	Ф 6 - заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2016 №2824/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання

Продовження додатка 71

1	2	3
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 подання
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 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; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону

Продовження додатка 71

1	2	3
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

Продовження додатка 71

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування), що містяться в Єдиному державному реєстрі	Адміністратор відділу адміністративних послугу управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Адміністратор відділу адміністративних послугу правління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
3.	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Адміністратор відділу адміністративних послугу правління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
4.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування) на відсутність підстав зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та

Продовження додатка 71

1	2	3	4	5
		міської ради	міської ради	проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування), на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
6.	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. (до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день зупинення розгляду до кументів

Продовження додатка 71

1	2	3	4	5
	юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», повідомлення про зупинення розгляду документів, здійснюються без використання програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)			
7.	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день відмови
8.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування) – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та зупинення розгляду документів	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
9.	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань",	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації фізичної особи – підприємцем

Продовження додатка 71

1	2	3	4	5
	здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у порядку, визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.			
10.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років	Адміністратором відділу адміністративних послугу правління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 72
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Державна реєстрація фізичної особи підприємцем

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.0 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради Електронна адреса:reestr-@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr-@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 72

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований в 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	Ф 10 - заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем затверджена наказом 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 в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, – за бажанням заявника; 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. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ.

1	2	3
		іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
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 подання
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 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; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

Продовження додатка 72

1	2	3
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; 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
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 в електронній формі; 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) 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

Продовження додатка 72

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація фізичної особи підприємцем

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
	У разі отримання документів у паперовій формі			
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця (включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі).	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження документів.
3.	Видача фізичній особі, яка має намір стати підприємцем/включити відомості про фізичну особу-підприємця, та має реєстраційний номер облікової картки платника податків, або уповноваженій нею особі, опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.

Продовження додатка 72

1	2	3	4	5
4.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця (включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі), на відсутність підстав зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця (включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі), на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
6.	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. (до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день зупинення розгляду документів

Продовження додатка 72

1	2	3	4	5
	формувань створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», повідомлення про зупинення розгляду документів, здійснюються без використання програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)			
7.	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день відмови
8.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця (включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі) на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем (включення відомостей про фізичну особу - підприємця) – у разі відсутності підстав для	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.

1	2	3	4	5
	відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця та зупинення розгляду документів			
9.	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у порядку, визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації фізичної особи – підприємцем.
10.	Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії
11.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

1	2	3	4	5
	державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років			

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 73
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.0 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради Електронна адреса:reestr-@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr-@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 73

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований в 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	Ф 13 - заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань затверджена наказом 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 в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження

Продовження додатка 73

1	2	3
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 подання
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 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; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону 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 проведення

1	2	3
		реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом
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 в електронній формі; 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) 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

Продовження додатка 73

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
	У разі отримання документів у паперовій формі			
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі.	Адміністратор відділу адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Адміністратор відділу адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження документів.
3.	Видача фізичній особі, яка має намір включити відомості про фізичну особу-підприємця, та має реєстраційний номер облікової картки платника податків, або уповноваженій нею особі, опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх	Адміністратор відділу адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.

1	2	3	4	5
	отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.			
4.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі, на відсутність підстав зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
6.	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	У день зупинення розгляду документів

1	2	3	4	5
	на адресу його електронної пошти. (до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, створеного відповідно доЗакону України«Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», повідомлення про зупинення розгляду документів, здійснюються без використання програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)			
7.	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	У день відмови
8.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб –	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та

Продовження додатка 73

1	2	3	4	5
	реєстрації включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстріна підставі відомостей заяви про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу - підприємця – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця та зупинення розгляду документів	підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
9.	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі упорядку, визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації фізичної особи – підприємцем.
10.	Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб –	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління	В день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії

1	2	3	4	5
	в паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі (у разі якщо реєстраційна дія тягне за собою формування виписки)	підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	
11.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років	Адміністратором відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 74
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.0 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради Електронна адреса:reestr-@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr-@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 74

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований в 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	Ф 11 - 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 затверджена наказом Міністерства юстиції України від від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; 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

Продовження додатка 74

1	2	3
		зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
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; 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 справляється у відповідному розмірі прожиткового мінімуму, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.
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,

1	2	3
		встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
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 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; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону 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; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку
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 в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що

Продовження додатка 74

1	2	3
		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) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. 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

Продовження додатка 74

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця.	Адміністратор відділу адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Адміністратор відділу адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	
3.	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
4.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу –	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та

Продовження додатка 74

1	2	3	4	5
	підприємця, на відсутність підстав зупинення їх розгляду.	осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів
6.	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти. (до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	У день зупинення розгляду документів

Продовження додатка 74

1	2	3	4	5
	державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», повідомлення про зупинення розгляду документів, здійснюються без використання програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)			
7.	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	У день відмови
8.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця на підставі відомостей заявидля державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління реєстраційних послуг Роменської міської ради Сумської області	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів. Державна реєстрація у скорочені строки: протягом шести годин після надходження документів;

1	2	3	4	5
	змін до відомостей про фізичну особу – підприємця та підстав для зупинення розгляду документів.			- протягом двух годин після надходження документів
9.	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі у[порядку](), визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації фізичної особи – підприємцем.
10.	Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань в паперовій та електронній формі заявнику або уповноваженій ним особі (у разі якщо реєстраційна дія тягне за собою формування виписки)	Адміністратор відділу адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області	В день формування виписки за результатами проведення реєстраційної дії
11.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що	Адміністратором відділу адміністративних послуг виконавчого комітету	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

1	2	3	4	5
	потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору) У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років	Роменської міської ради Сумської області	міської ради Сумської області	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 75
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.0 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради Електронна адреса:reestr-@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr-@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 75

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований в 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	Ф 12 - заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням, затвердженої 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 в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання

Продовження додатка 75

1	2	3
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 подання
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 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; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі 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
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 в

1	2	3
		електронній формі; 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) 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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом за описом заяви та документів, які подаються для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням.	Адміністратор відділу адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
2.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Адміністратор відділу адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
3.	Видача заявнику опису, за яким приймаються документи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Адміністратор відділу адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження заяви.
4.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням, на відсутність підстав зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення

1	2	3	4	5
		– підприємців управління адміністративних Роменської міської ради	послуг Роменської міської ради	інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів.
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку (15 календарних днів з дати їх зупинення) та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти (до 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», повідомлення про зупинення розгляду документів,	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день зупинення розгляду документів .

Продовження додатка 75

1	2	3	4	5
	здійснюються без використання програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)			
7.	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У день відмови
8.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням на підставі відомостей заяви для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.
9.	Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів у випадках, визначених статтею 13 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань",	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		У день державної реєстрації фізичної особи – підприємцем.

1	2	3	4	5
	здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі упорядку, визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами.			
10.	За заявою заявника повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням): документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів; документи, при відмові у проведенні державної реєстрації, подані для державної реєстрації . У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, зберігаються фронт-офісом, що забезпечував прийняття та зберігання таких документів, протягом трьох років	Адміністратором відділу адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 76
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.0 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради Електронна адреса:reestr-@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr-@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 76

1	2	3
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"
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 (додаток 3 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969); документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі запит подається заявником особисто. 2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі

Продовження додатка 76

1	2	3
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 мінімальної заробітної плати. 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 мінімального прожиткового мінімуму , встановленої 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 виписки, 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

Продовження додатка 76

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийому паперовій формі запиту та документа, що підтверджує внесення плати за надання документа в паперовій формі, що міститься у реєстраційній справі	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження запиту
2.	Реєстрація запиту в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження запиту.
3.	Встановлення особи заявника, перевірка обсягу повноважень уповноваженої особи (у разі подачі запиту такою).	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження запиту
4.	Перевірка документів, які подані для надання документа в паперовій формі, що міститься у реєстраційній справі	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	

1	2	3	4	5
5.	Виготовлення копій документів в паперовій формі, що міститься у реєстраційній справі для надання їх заявнику	Державний реєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних та фізичних осіб – підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	24 годин після надходження запиту

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 77
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
(назва адміністративної послуги)

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.0 вихідний день - неділя

Продовження додатка 77

1	2	3
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради Електронна адреса:reestr-@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr-@romny-vk.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» (стаття 11)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 31.03.2015 №466/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31.03.2015 за № 349/26794
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**1.** Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 2 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 31.03.2015 №466/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.03.2015 за № 349/26794.). - Запит про надання витягу що подається у паперовій формі, заповнюються українською мовою машинодруком або від руки розбірливими друкованими літерами, без виправлень. **2.** Документ (копія квитанції, виданої банком, копія платіжного доручення з відміткою банку, квитанція з платіжного термінала, або квитанція (чек) з поштового відділення зв'язку), що підтверджує внесення плати за отримання витягу. **3.** Документ, що посвідчує особу заявника, відповідно до підпункту 1 пункту 2 Положення про прикордонний режим, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 липня 1998 року № 1147 (із змінами).

1	2	3
		4. У разі подання запиту про надання витягу уповноваженою особою така особа пред'являє документ, що підтверджує її повноваження, та надає його ксерокопію.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання витягу в паперовій формі подається запитувачем державному реєстратору особисто або надсилається поштовим відправленням. Запит про надання витягу в електронній формі подається запитувачем через Реєстраційний портал або офіційний веб-сайт розпорядника Єдиного державного реєстру
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати	За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань справляється плата в розмірі **0,05 прожиткового мінімуму**, у місячному розмірі, встановленої законом на 1 січня календарного року, в якому подається запит. 75 відсотків плати - за надання витягу з Єдиного державного реєстру в електронній формі.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або письмове повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру видається (надсилається поштовим відправленням) протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження запиту до державного реєстратора
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. у запиті про надання витягу відсутні критерії пошуку відомостей у Єдиному державному реєстрі їх для формування; 2. запитувачем не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, витягу та довідки, або плата внесена не в повному обсязі.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 2. Письмове повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Видача державним реєстратором заявнику. 2. Надсилання поштовим відправленням. 3. В електронній формі.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

№ п/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийому паперовій формі запиту та документа, що підтверджує внесення плати за видачу витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження запиту
2.	Реєстрація запиту в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження запиту.
3.	Перевірка документів, які подані для видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	В день надходження запиту

1	2	3	4	5
	формувань, встановлення особи заявника, перевірка обсягу повноважень уповноваженої особи (у разі подачі запиту такою).			
4.	Формування та видача заявнику витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	Адміністратор відділу адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Відділ надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	24 годин після надходження запиту

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 78
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Державна реєстрація права власності на нерухоме майно

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.0 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради Електронна адреса:reestr-@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr-@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 78

1	2	3
Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги		
4.	ЗакониУкраїни	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5.	АктиКабінетуМіністрівУкраїни	Постанова КабінетуМіністрівУкраїнивід 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень» (зізмінами), постанова КабінетуМіністріввід 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєструречових прав на нерухомемайно»
6.	Актицентральнихорганіввиконавчоївлади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин,пов'язаних з державною реєстрацієюречових прав на нерухоме майно, щорозташоване на тимчасовоокупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 рокуза № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умовиотриманняадміністративноїпослуги		
7.	Підстава для отриманняадміністративноїпослуги	Заявазаявника до суб'єктадержавноїреєстрації, державного реєстратораречових прав на нерухомемайно, фронт-офісу, визначених Законом України «Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень»
8.	Вичерпнийперелікдокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги	Для державноїреєстрації права власності на нерухомемайноподаються: заява про державнуреєстрацію права власності на нерухомемайно (державнийреєстратор, уповноважена особа за допомогоюпрограмнихзасобівведення Державного реєструречових прав на нерухомемайноформує та роздруковуєзаяву, на якійзаявник (за умовивідсутностізауважень до відомостей,

1	2	3
		зазначених у ній) проставляєвласнийпідпис). **Під час формування та реєстрації заяви** державнийреєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника. Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянинаУкраїниабо за іншим документом, щопосвідчує особу та підтверджуєгромадянствоУкраїни, передбаченим Законом України «Про Єдинийдержавнийдемографічнийреєстр та документи, щопідтверджуютьгромадянствоУкраїни, посвідчують особу чиїїспеціальний статус». Особа іноземця та особа без громадянствавстановлюються за паспортним документом іноземця. У разіподання заяви уповноваженою на те особою державнийреєстратор, уповноважена особа перевіряєобсягповноваженьтакої особи на підставі документа, щопідтверджуєїїповноваженнядіятивідіменііншої особи. Обсягповноважень особи, уповноваженоїдіятивідіменіюридичної особи, перевіряється на підставівідомостей, якімістяться в Єдиному державному реєстріюридичнихосіб, фізичнихосіб – підприємців та громадськихформувань, за допомогою порталу електроннихсервісів; документи, щопідтверджуютьсплатуадміністративногозбору (крімвипадків, коли особа звільненавідсплатиадміністративногозбору, згіднозістаттею 34 ЗаконуУкраїни «Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень»); державнареєстрація прав проводиться на підставідокументів, необхідних для відповідноїреєстрації, передбаченихстаттею 27 Закону України «Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень» та Порядком державноїреєстраціїречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень, затвердженогопостановоюКабінетуМіністрів Українивід 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державнуреєстраціюречових прав на

		нерухомемайно та їхобтяжень» (зізмінами). У випадках, передбачених Законом України «Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень», Порядком державноїреєстраціїречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень, затвердженогопостановоюКабінетуМіністрів Українивід 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень» (зізмінами),додатковоподаютьсяіншідокументи
9.	Спосібподаннядокументів, необхідних для отриманняадміністративноїпослуги	1.У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. 2. У разі державної реєстрації права власності на окремий індивідуально визначений об'єкт нерухомого майна (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), будівництво якого здійснювалося із залученням коштів фізичних та юридичних осіб, – за заявою особи, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб. **Заява та документи в електронній формі подаються з обов'язковим накладенням заявником власного електронного цифрового підпису та за умови сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав через Інтернет з використанням платіжних систем (крім випадків звільнення особи від плати)**
10.	Платність (безоплатність) наданняадміністративноїпослуги	Адміністративнапослуганадається платно, крімвипадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухомемайно та їх обтяжень»
11.	Строк наданняадміністративноїпослуги	Державнареєстрація права власності та іншихречових прав (кріміпотеки) проводиться у строк, що не перевищує п'ятиробочихднів з дня реєстраціївідповідної заяви в Державному реєстрі прав. Державнареєстрація прав у результатів чинення нотаріальної дії нотаріусом проводиться невідкладно після язавершення нотаріальної дії. Інші скорочені строки надання адміністративної послуги: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години

Продовження додатка 78

1	2	3
12.	Перелікпідстав для зупиненнярозглядудокументів, поданих для державноїреєстрації	1) поданнядокументів для державноїреєстрації прав не в повномуобсязі, передбаченомузаконодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 ЗаконуУкраїни «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їхобтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідненерухомемайно, якщонаявністьтакоїінформації є необхідною для державноїреєстрації прав; 3) направленнязапитудо суду про отриманнякопіїрішення суду
13.	Перелікпідстав для відмови у державнійреєстрації	1) заявленеречове право, обтяження не підлягаютьдержавнійреєстраціївідповідно до цього Закону; 2) заява про державнуреєстрацію прав подана неналежною особою; 3) поданідокументи не відповідаютьвимогам, встановленимЗакономУкраїни «Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень»; 4) поданідокументи не даютьзмогивстановитинабуття, змінуабоприпиненняречових прав на нерухомемайно та їхобтяження; 5) наявнісуперечностіміжзаявленими та вжезареєстрованимиречовими правами на нерухомемайно та їхобтяженнями; 6) наявнізареєстрованіобтяженняречових прав на нерухомемайно; 7) заява про державнуреєстраціюобтяженьщодопопереднього правонабувача подана післядержавноїреєстрації права власності на такемайно за новимправонабувачем; 8) післязавершення строку, встановленогочастиноютретьоюстатті 23 ЗаконуУкраїни «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їхобтяжень», не усуненіобставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;

1	2	3
		9) заява про державнуреєстрацію прав та їхобтяженьпід час вчиненнянотаріальноїдії з нерухомиммайном, об’єктомнезавершеногобудівництва подана не до нотаріуса, який вчинив такудію; 10) заява про державнуреєстрацію прав та їхобтяжень в електроннійформі подана особою, яка згідноіззаконодавством не маєповноваженьподавати заяви в електроннійформі; 11) заявником подано тісамідокументи, на підставіякихзаявленеречове право, обтяженнявжезареєстровано у Державному реєстрі прав; 12) заявника, якийзвернувсяіззаявою про державнуреєстрацію прав, щоматименаслідкомвідчуження майна, внесено до Єдиногореєструборжників; 13) надходженнявідповідно до Порядку державноїреєстраціїречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень, затвердженогопостановоюКабінетуМіністрів Українивід 25 грудня 2015 року «Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень» (зізмінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньомувідомостей про земельнуділянку. Рішення про відмову в державнійреєстрації прав повинно міститивичерпнийперелікобставин, що стали підставою для йогоприйняття
14.	Результат наданняадміністративноїпослуги	Внесеннявідповідногозапису до Державного реєструречових прав на нерухомемайно та витяг з Державного реєструречових прав на нерухомемайнов паперовійчиелектроннійформі; рішення про відмову у державнійреєстраціїіззазначеннямвиключного перелікупідстав для винесеннявідповідногорішення
15.	Способиотриманнявідповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстраціїоприлюднюються на веб-порталі Мін’юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*. Витяг з Державного реєстру речових прав

Продовження додатка 78

1	2	3
		на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі

Продовження додатка 78

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесунаданняадміністративноїпослуги

«Державнареєстрація права власності на нерухоме майно»

№ з/п	Етапиопрацюваннязвернення про наданняадміністративноїпослуги	Відповідальна особа	Строки виконанняетапів
1	2	3	4
1.	Інформування про видипослуг, порядок заповнення заяви, переліkдокументівтощо.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У момент звернення.
2.	Прийняттязаяви про державнуреєстрацію права власності, а такождокументів, необхідних для їїпроведення, та реєстрація убазіданих про реєстраціюзаявДержавного реєстру прав.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У момент звернення.
3.	Виготовленняелектроннихкопій шляхом скануванняоданихдокументів та розміщенняїх у базіданих про реєстраціюзаяв Державного реєструправ.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменськоїміської ради	У момент звернення.
4.	Передача документів до державного реєстратора.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію права власності, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державнийреєстраторвідділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-	З урахуванням строку, за який Сплачено Адміністративна збір.
5.1.	розгляд заяви про державну реєстрацію права власності та документів, необхідних для її проведення;		

Продовження додатка 94

1	2	3	4
5.2.	прийняття рішення про державнуреєстрацію права власностіаборішення про відмову в реєстрації.	підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	
5.3	Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		
6.	Передача розглянутої заяви та документів за результатом надання адміністративноїпослуги до адміністратора	Державнийреєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	З урахуванням строку, за якийсплаченоадміністративнийзбір.
7.	Видачавитягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень») аборішення про відмову у державнійреєстрації прав.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не раніше строку, за якийсплаченоадміністративнийзбір.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 79
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно

Відділ реєстрації нерухомого майна , юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
Управління адміністративних послуг Роменської міської ради/
Центр надання адміністративних послуг м. Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна , юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна , юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Управління адміністративних послуг Роменської міської ради понеділок - з 8-00 до 17-15 вівторок - з 8-00 до 17-15 середа - з 8-00 до 17-15 четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок - з 8-00 до 17-15 вівторок - з 8-00 до 20-00 середа - з 8-00 до 17-15 четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 субота - 3 8-00 до 15-00 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна , юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Управління адміністративних послуг Роменської міської ради тел. (0542) 5-29-15 Електронна адреса: E-mail: reestr@romny-vk.gov.ua Web: romny.osp-ua.info

1	2	3
		Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (0542) 5-33-00 Електронна адреса: E-mail: reestr@romny-vk.gov.ua Web: romny.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634, наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин,пов'язаних з державною реєстрацієюречових прав на нерухоме майно, щорозташоване на тимчасовоокупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 рокуза № 468/28598
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для державної реєстраціїіншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подаються: заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно. **Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.** **Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».** **Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.**

1	2	3
		У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. **Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів);** документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав(для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами). У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року№ 1127, додатково подаються інші документи
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. 2. Велектронній формі документиподаються через портал електронних сервісів у разі державної реєстрації речових прав, похідних від права власності (крім іпотеки), – за заявою власника, іншого правонабувача, сторони правочину, у яких виникло речове право
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майнопроводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

Продовження додатка 79

1	2	3
		Скорочені строки проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки): 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години.
12.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 ЗаконуУкраїни «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації прозареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до ЗаконуУкраїни «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майноподана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно; 8) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майнопід час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об’єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію; 9) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майноподана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень

1	2	3
		подавати заяви в електронній формі; 10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; 11) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку. Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію правв паперовій (за бажанням заявника) чи електронній формі. Рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно
15.	Способи отримання відповіді (результату)	**Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.** Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі

*** Після запровадження сервісу.**

Продовження додатка 79

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державнареєстраціяіншогоречового права на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	2	3	4
1.	Інформування про видипослуг, порядок заповнення заяви, переліkдокументівтощо.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У моментзвернення.
2.	Прийняттязаяви про державнуреєстраціюіншого речового права, а такождокументів, необхідних для їїпроведення, та реєстрація убазіданих про реєстраціюзаявДержавного реєстру прав.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У моментзвернення.
3.	Виготовленняелектроннихкопій шляхом скануванняоданихдокументів та розміщенняїх у базіданих про реєстраціюзаяв Державного реєструправ.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменськоїміської ради	У моментзвернення.
4.	Передача документів до державного реєстратора.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У моментзвернення.

Продовження додатка 79

1	2	3	4
5.	Опрацювання заяви про державнуреєстраціюіншого речового права, а такождокументів, необхідних для їїпроведення та оформленнярезультату наданняадміністративноїпослуги, зокрема:	Державнийреєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	З урахуванням строку, за якийсплаченоадміністративнийзбір.
5.1.	розгляд заяви про державнуреєстраціюіншого речового права та документів, необхідних для їїпроведення;		
5.2.	прийняттярішення про державнуреєстраціюправ та їх обтяжень аборішення про відмову в реєстрації.		
5.3	Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		
6.	Передача розглянутої заяви та документів за результатомнаданняадміністративноїпослуги до адміністратора	Державнийреєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	З урахуванням строку, за якийсплаченоадміністративнийзбір.
7.	ВидачаВитягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень») аборішення про відмову у державнійреєстрації прав.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не раніше строку, за якийсплаченоадміністративнийзбір.

Діїабобездіяльність державного реєстратораможуть бути оскарженідо суду.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 80
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Державна реєстрація обтяження речового права на нерухоме майно

Відділ реєстрації нерухомого майна , юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Управління адміністративних послуг Роменської міської ради/
Центр надання адміністративних послуг м. Ромни
найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.0 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради Електронна адреса:reestr-@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr-@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 80

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстраціїобтяженняречового права на нерухоме майноподаються: заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно. **Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.** **Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».** **Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.** **У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.** **Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою пор**

Продовження додатка 80

1	2	3
		електронних сервісів; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав**(для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);** документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами). У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року№ 1127, додатково подаються інші документи
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. 2. Велектронній формі документиподаються через портал електронних сервісів у разі: державної реєстрації обтяження —за заявою органу державної влади, його посадової особи, якими встановлено, змінено або припинено обтяження.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація обтяжень, іпотек речових прав проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
12.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 ЗаконуУкраїни «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації обтяження;

Продовження додатка 80

1	2	3
		3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до ЗаконуУкраїни «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно»; 2) заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення обтяження речового права на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими обтяженнями речових прав на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подана після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію обтяжень; 9) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об’єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію; 10) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно в електронній формі подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; 12) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.

1	2	3
		Рішення про відмову у державній реєстрації обтяженняповинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію обтяження речового права у паперовій формі (за бажанням заявника); рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно
15.	Способи отримання відповіді (результату)	**Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.** Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації обтяжень речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

*** Після запровадження сервісу.**

Продовження додатка 80

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державнареєстраціяобтяженьречових прав на нерухоме майно

№ з/п	Етапиопрацюваннязвернення про наданняадміністративноїпослуги	Відповідальна особа	Строки виконанняетапів
1	2	3	4
1.	Інформування про видипослуг, порядок заповнення заяви, переліkдокументівтощо.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У моментзвернення.
2.	Прийняттязаяви про державнуреєстраціюобтяження, а такождокументів, необхідних для їїпроведення, та реєстрація убазіданих про реєстраціюзаявДержавного реєстру прав.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У момент звернення.
3.	Виготовленняелектроннихкопій шляхом скануванняоданихдокументів та розміщенняїх у базіданих про реєстраціюзаяв Державного реєструправ.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменськоїміської ради	У момент звернення.
4.	Передача документів до державного реєстратора.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію обтяження, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державнийреєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір.
5.1.	розгляд заяви про державнуреєстрацію обтяженнята документів, необхідних для їїпроведення;		
5.2.	Прийняття рішення про державну реєстрацію права та їх обтяжень або рішення про відмову в реєстрації.		
5.3	Формування витягу з Державного реєстру речових прав		

1	2	3	4
6.	Передача розглянутої заяви та документів за результатомнаданняадміністративноїпослуги до адміністратора	Державнийреєстраторвідділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	З урахуванням строку, за якийсплаченоадміністративнийзбір.
7.	ВидачаВитягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень») аборішення про відмову у державнійреєстрації прав.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не раніше строку, за якийсплаченоадміністративнийзбір.

Діїабобездіяльність державного реєстратораможуть бути оскарженідо суду.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 81
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради/
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.0 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради Електронна адреса:reestr-@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr-@romny-vk.gov.ua

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених ЗакономУкраїни «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються: заява про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень **Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника)** **Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».** **Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.** **У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.** **Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та**

1	2	3
		громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів.); документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору); документ, у якому виявлено технічну помилку (у разі внесення відповідних змін у зв'язкуізвиявленням технічної помилки). У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127«Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,додатково подаються інші документи
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дняреєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
12.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; наявні зареєстровані обтяження речових прав на

Продовження додатка 81

1	2	3
		нерухоме майно; відповідні зміни до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно уже внесені; із заявою звернулась неналежна особа; надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку. Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій (у разі виявлення такого бажання заявником). Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі

*** Після запровадження сервісу.**

Продовження додатка 81

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Внесення змін до записів Державного реєстру прав на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	2	3	4
1.	Інформування про видипослуг, порядок заповнення заяви, перелікдокументівтощо.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви внесення змін до записів Державного реєстру прав, а такождокументів, необхідних для їїпроведення, та реєстрація у базіданих про реєстраціюзаяв Державного реєстру прав.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У момент звернення.
3.	Виготовленняелектроннихкопій шляхом скануванняподанихдокументів та розміщенняїх у базіданих про реєстраціюзаявДержавного реєстру прав.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменськоїміської ради	У момент звернення.
4.	Передача заяви та документів до державного реєстратора	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви внесення змін до записів Державного реєстру прав, а такождокументів, необхідних для їїпроведення та оформлення результату наданняадміністративноїпослуги, зокрема:	Державнийреєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав

5.1.	розгляд заяви внесення змін до записів Державного реєстру прав та документів, необхідних для їїпроведення;		
5.2.	прийняттярішення про державнувнесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майноаборішення про відмову.		
5.3	Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		
6.	Передача заяви та документів за результатомнаданняадміністративноїпослуги.	Державнийреєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
7.	ВидачаВитягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень») аборішення про відмову у державнійреєстрації прав	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 82
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради/
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.0 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради Електронна адреса:reestr-@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr-@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 82

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»*
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для внесення запису про скасування державної реєстрації правподаються: заява про скасування державної реєстрації прав, скасування рішення державного реєстратора. Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника. Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця. У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів) рішення суду, що набрало законної сили.

Продовження додатка 82

1	2	3
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особоюу паперовій формі
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором прав на нерухоме майно у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо: заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів

1	2	3
		України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника); рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
15.	Способи отримання відповіді (результату)	**Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду**.** Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора, скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі

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

****Після запровадження сервісу.**

Продовження додатка 82

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	2	3	4
1.	Інформування про видипослуг, порядок заповнення заяви, переліkдокументівтощо.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви скасування, а такождокументів, необхідних для їїпроведення, та реєстрація у базіданих про реєстраціюзаяв Державного реєстру прав.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У момент звернення.
3.	Виготовленняелектроннихкопій шляхом скануванняподанихдокументів та розміщенняїх у базіданих про реєстраціюзаявДержавного реєстру прав.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменськоїміської ради	У момент звернення.
4.	Передача документів до державного реєстратора.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про скасування, а такождокументів, необхідних для їїпроведення та оформлення результату наданняадміністративноїпослуги, зокрема:	Державнийреєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав

1	2	3	4
5.1.	розгляд заяви про скасуваннята документів, необхідних для їїпроведення;		
5.2.	прийняттярішення про скасуванняаборішення про відмову.		
	Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		
6.	Передача заяви та документів за результатомнаданняадміністративноїпо слуги.	Державнийреєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав
7.	ВидачаВитягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень») аборішення про відмову у державнійреєстрації прав	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 83
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.0 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради Електронна адреса:reestr-@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr-@romny-vk.gov.ua

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»(зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»(зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заяваоргану місцевого самоврядування до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про держану реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна подаються: заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна **(під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор**, **уповноважена особа встановлює особу заявника)** **Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»** **Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.** **У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів)**

Продовження додатка 83

1	2	3
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особоюупаперовій формі
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви
12.	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Розгляд заяви про державну реєстрацію прав може бути зупиненоу разі: подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	У взятті на облік безхазяйного нерухомого майна може бути відмовлено, якщо: безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону; із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа; у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік; у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв’язку з відмовою власника від права власності на таке майно (у разі, якщо підставою для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності); надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі; рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна

1	2	3
5.	Способи отримання відповіді (результату)	**Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.** Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі

*** Після запровадження сервісу**.

Продовження додатка 83

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	2	3	4
1.	Інформування про видипослуг, порядок заповнення заяви, перелікдокументівтощо.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У моментзвернення.
2.	Прийняттязаяви про державнуреєстрацію взяття на облік безхазяйного майна, а такождокументів, необхідних для їїпроведення, та реєстрація убазіданих про реєстраціюзаявДержавного реєстру прав.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У моментзвернення.
3.	Виготовленняелектроннихкопій шляхом скануванняподанихдокументів та розміщенняїх у базіданих про реєстраціюзаяв Державного реєструправ.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменськоїміської ради	У моментзвернення.
4.	Передача документів до державного реєстратора.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У моментзвернення.
5.	Опрацювання заяви про державнуреєстрацію взяття на облік безхазяйного майна, а такождокументів, необхідних для їїпроведення та оформлення результату наданняадміністративноїпослуги, зокрема:	Державнийреєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	З урахуванням строку, передбаченого Законом

1	2	3	4
5.1.	розглядзаяви про державнуреєстрацію взяття на облік безхазяйного майната документів, необхідних для їїпроведення;		
5.2.	прийняттярішення про державнуреєстрацію прав та їх обтяженьаборішення про відмову в реєстрації.		
5.3	Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		
6.	Передача розглянутої заяви та документів за результатомнаданняадміністративноїпослуги до адміністратора	Державнийреєстраторвідділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	З урахуванням строку, передбаченого Законом
7.	ВидачаВитягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень») аборішення про відмову у державнійреєстрації прав.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	Не раніше строку, передбаченого Законом

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 84
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місце знаходження	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : 42000, Сумська обл., м.Ромни, вул. Соборна,13/71 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна,13/71
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради : понеділок - четвер - з 8-00 до 17-15 п'ятниця - з 8-00 до 16-00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок – з 8.00 до 17.15 вівторок - з 8.00 до 20.00 середа - з 8.00 до 17.15 четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.0 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ реєстрації нерухомого майна, юридичнихосіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради Електронна адреса:reestr-@romny-vk.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. 5-33-00 Електронна адреса: reestr-@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 84

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу. *в електронній формі надається через веб-портал Мін'юсту, у тому числі з використанням сервісної послуги у формі прикладного програмного інтерфейсу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються: заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. **Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.** **Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».** **Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.** **У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.** **Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від**

Продовження додатка 84

1	2	3
		імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів); документ, що підтверджує сплату адміністративного збору крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особоюу паперовій формі. Інформація з Державного реєстру прав в електронній формі через веб-портал Мін'юсту надається користувачам, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11.	Строк надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі здійснюються у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12.	Перелік підстав для відмови	Інформація з Державного реєстру прав не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі
13.	Результат надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно надається за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру у паперовій або електронній формі, що має однакову юридичну силу та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр речових прав на нерухоме майно

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	2	3	4
1.	Інформування про видипослуг, порядок заповнення заяви, перелікдокументівтощо.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У моментзвернення.
2.	Прийняття заяви про наданняінформації з Державного реєстру прав, а такождокументів, необхідних для їїпроведення, та реєстрація у базіданих про реєстраціюзаяв Державного реєстру прав.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У моментзвернення.
3.	Виготовленняелектроннихкопій шляхом скануванняподанихдокументів та розміщенняїх у базіданих про реєстраціюзаявДержавного реєстру прав.	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменськоїміської ради	У моментзвернення.
4.	Передача документів до державного реєстратора	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	У моментзвернення.
5.	Опрацювання заяви про наданняінформації з Державного реєстру прав, а такождокументів, необхідних для їїнадання, та оформлення результату наданняадміністративноїпослуги:	Державнийреєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав

1	2	3	4
5.1.	розгляд заяви про наданняінформації з Державного реєстру прав та документів, необхідних для наданняінформації з Державного реєструправ;		
5.2.	формуванняінформації з Державного реєстру прав на нерухомемайноабоприйняттярішення про відмову у наданніінформації		
6.	Передача за результатомнаданняадміністративноїпо слуги до адміністратора	Державнийреєстратор відділу реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців управління адміністративних послуг Роменської міської ради	строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
7.	Видачаінформації (інформаційної довідки) з Державного реєструправ аборішення про відмову у наданніінформації	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг Роменської міської ради	строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 85
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу та видача «посвідчення жертви нацистських переслідувань

Управління соціального захисту населення Роменської міської ради/
Центр надання адміністративних послуг міста Ромни

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: Б-р шевченка,8, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Вул. Соборна,13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця - з 8.00 до 16.00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок, середа, четвер – з 8.00 до 17.00 вівторок - з 8.00 до 20.00 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.00 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: тел. (05448) 5 17 06 Електронна адреса: info21@dszn.sm.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00 Електронна адреса: reestr@romny-vk.gov.ua

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 23.03.2000 № 1584-III “Про жертви нацистських переслідувань” (із змінами), Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України №1467 від 27.09.2000 «Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень жертвам нацистських переслідувань», Розпорядження Кабінету Міністрів України №523-р від 16.05.2014 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти органу місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи або уповноважених нею осіб, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про видачу «Посвідчення жертви нацистських переслідувань» 2. Копія паспорту 3. Копія ідентифікаційного коду; 4. Фотокартки 3 х 4 5. На підставі одного з таких документів: • довідка, видана органами служби безпеки, що під час перебування у концентраційних таборах, гетто, інших місцях примусового тримання та місцях примусових робіт особою не вчинено злочин проти Батьківщини і людства; • копія свідоцтва про народження (для колишніх неповнолітніх, яким на момент ув’язнення не виповнилося 16 років); • довідка медико-соціальної експертної комісії про інвалідність (для колишніх неповнолітніх, яким на момент ув’язнення не виповнилося 14 років); • довідка з Комітету у справах колишніх партизан Верховної Ради України про факт піддання репресіям, фізичним розправам, гонінням в зв’язку з патріотичною діяльністю батьків (для дітей партизанів чи

		підпільників); • довідка з Головного управління Пенсійного фонду України в місті Києві про перебування на обліку (для пенсіонерів Міністерства оборони, Міністерства внутрішніх справ, Служби безпеки); • довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав; • довідка Військово медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург); • довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста; • довідки з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій; • Довідки Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України. В окремих випадках посвідчення можуть видаватися також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме: • довідка чи витяг з документів особової справи за місцем роботи; • довідка з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн; • свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн. До документів про факт нацистських переслідувань, складених іноземною мовою, обов'язково

		додається переклад на українську мову, засвідчений в установленому порядку. Для встановлення статусу дружині (чоловіку) померлої жертви нацистських переслідувань також додаються: 6. Свідоцтво про одруження. 7. Свідоцтво про смерть. 8. Посвідчення померлого про його статус. 9. Довідка МСЕК про причину та групу інвалідності.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови є: 1) документи подані за неналежним місцем видачі посвідчення; 2) документи подані особою, що не має на це повноваження; 3) поданий неповний перелік документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Встановлення статусу та видача «Посвідчення жертви нацистських переслідувань» або відмова у встановленні статусу та видачі посвідчення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
16.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника.

Продовження додатка 85

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу та видача «посвідчення жертви нацистських переслідувань

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1.	Прийом заяви з пакетом документів для встановлення статусу «Жертви нацистських переслідувань», передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	В порядку надходження документів, у день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги	Спеціаліст І категорії	В	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
3.	Розгляд документів керівником та передача для виконання відповідному відділу управління соціального захисту населення	Начальник управління	В	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	
4.	Перевірка повноти наданих документів	Начальник відділу	В	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня

Продовження додатка 85

1	2	3	4	5	6
5.	Відкриття та опрацювання особової справи	Головний спеціаліст відділу Секретар комісії	В	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Міська комісія для розгляду питань, повязаних із втсановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	Протягом 1 робочого дня Протягом 5 робочих днів
6.	Оформлення «Посвідчення жертви нацистських переслідувань»: - заповнення бланку; - підписання бланку посвідчення; - завірення посвідчення печаткою; - реєстрація посвідчення в журналі (книзі реєстрації); - підготовка повідомлення про встановлення (відмову) статусу „Жертва нацистських переслідувань”, реєстру видачі посвідчення (у разі встановлення статусу)	Головний спеціаліст відділу Секретар комісії	В	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Міська комісія для розгляду питань, повязаних із втсановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	Протягом 2 робочих днів

Продовження додатка 85

1	2	3	4	5	6
7.	Передача повідомлення про встановлення (відмову) статусу „Жертва нацистських переслідувань”, передача посвідчення (у разі встановлення статусу) для подальшої видачі до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу	В	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
8.	Видача повідомлення про встановлення (відмову) статусу „Жертва нацистських переслідувань”, посвідчення (повернення пакету документів)	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня
9.	Механізм оскарження рішення результату надання адміністративної послуг				

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 86
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Встановлення статусу та видача «Посвідчення ветерана праці»

Управління соціального захисту населення Роменської міської ради
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: Б-р шевченка,8, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Вул. Соборна,13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця - з 8.00 до 16.00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок, середа, четвер – з 8.00 до 17.00 вівторок - з 8.00 до 20.00 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.00 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: тел. (05448) 5 17 06 Електронна адреса: info21@dszn.sm.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00 Електронна адреса: reestr@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 86

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 16.12.1993 № 3721-XII «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», Закон України «Про статус ветеранів праці», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 № 521 «Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака "Ветеран праці", Розпорядження Кабінету Міністрів України №523-р від 16.05.2014 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти органу місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, уповноважених нею осіб, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копії паспорта (при наявності оригіналу); 3. Ідентифікаційний номер (якщо фізична особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повинна особисто пред’явити паспорт із відповідною відміткою); 4. Фотокартка 3х4; 5. Один з наступних документів: • документ, що підтверджує нагородження медаллю «Ветеран праці» за законодавством колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік; • довідку з Роменського об’єднаного управління Пенсійного фонду України Сумської області про загальний стаж роботи

Продовження додатка 86

1	2	3
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 7 робочих днів з дня надходження пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови є: 1) документи подані за неналежним місцем видачі посвідчення; 2) документи подані особою, що не має на це повноваження; 3) поданий неповний перелік документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Встановлення статусу та видача «Посвідчення ветерана праці» або відмова у встановленні статусу та видачі посвідчення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
16.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника.

Продовження додатка 86

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу та видача «Посвідчення ветерана праці»

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви з пакетом документів на отримання послуги з встановлення статусу та отримання посвідчення ветерана праці, передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	В порядку надходження документів, у день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
3.	Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція	Начальник управління	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
4.	Перевірка повноти наданих документів	Начальник відділу	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня

Продовження додатка 86

1	2	3	4	5
5.	Відкриття та опрацювання особової справи	Головний спеціаліст відділу	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
6.	Оформлення «Посвідчення Ветеран праці»: - заповнення бланку; - підписання бланку посвідчення; - завірення посвідчення печаткою; - реєстрація посвідчення в журналі (книзі реєстрації); - підготовка повідомлення про встановлення (відмову) статусу „Ветеран праці», реєстру видачі посвідчення (у разі встановлення статусу)	Головний спеціаліст відділу	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 2 робочих днів
7.	Передача повідомлення про встановлення (відмову) статусу „Ветеран праці”, передача посвідчення (у разі встановлення статусу) для подальшої видачі до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
8.	Видача повідомлення про встановлення (відмову) статусу „Ветеран праці”, (повернення пакету документів)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня

Продовження додатка 86

1	2	3	4	5
9.	Механізм оскарження рішення результату надання адміністративної послуг			

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує.
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 7.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 87
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу та видача «Посвідчення учасник війни»

Управління соціального захисту населення Роменської міської ради/
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: Б-р шевченка,8, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Вул. Соборна,13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця - з 8.00 до 16.00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок, середа, четвер – з 8.00 до 17.00 вівторок - з 8.00 до 20.00 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.00 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: тел. (05448) 5 17 06 Електронна адреса: info21@dszn.sm.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00 Електронна адреса: reestr@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 87

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 22.10.1993 № 3551-XII „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранам війни», Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.1996 № 458 «Про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно Закону України Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 №739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 № 79 «Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно Закону України Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (у редакції наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 06.08.2003 № 218 захисту населення).
7.	Акти органу місцевого самоврядування	Рішення виконкому від 17.07.2013 № 107 «Про міську комісію для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи або уповноважених ними осіб, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства

1	2	3
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про видачу посвідчення «Учасник війни» 2. Копія паспорту 3. Копія ідентифікаційного коду; 4. Фотокартки 3 х 4 5. На підставі одного з таких документів: • копію військового квитка чи довідка з військкомату, яка підтверджує проходження військової служби у період Великої Вітчизняної війни та війни з Японією чи навчання у цей період у військових училищах, школах і на курсах, чи перебування у складі армії та флоту як синів, вихованців полків та юнг до досягнення ними повноліття; • документи, що підтверджують факт роботи в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та війни 1945 року з імперіалістичною Японією в тилу на підприємствах, в установах, організаціях, колгоспах, радгоспах, індивідуальних сільських господарствах, на спорудженні оборонних рубежів, заготівлі палива, продуктів, чи під час навчання в школах, вищих і середніх спеціальних навчальних закладах; • документи, що підтверджують факт навчання в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та війни 1945 року з імперіалістичною Японією у ремісничих, залізничних училищах, школах і училищах фабрично-заводського навчання та інших закладах професійно-технічної освіти, на курсах професійної підготовки; • документи, що підтверджують нагородження орденами і медалями колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік за самовіддану працю і бездоганну військову службу в тилу в роки Великої Вітчизняної війни та війни з імперіалістичною Японією; • документи, що підтверджують роботу на контрактній основі в державах, де велися бойові дії (включаючи Республіку Афганістан у період з 1 грудня 1979 року по грудень 1989 року); • документи, що підтверджують відбування покарання в місцях позбавлення волі або перебування в засланні в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та реабілітацію відповідно до чинного законодавства України та колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік; • документи, що незаперечно підтверджують факт

1	2	3
		добровільного надання матеріальної, фінансової чи іншої
		допомоги військовим частинам, госпіталям, партизанським загонам, підпільним групам, іншим формуванням та окремим військовослужбовцям у їх боротьбі проти німецько-фашистських загарбників в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років; • архівну довідку чи евакуаційний лист, що підтверджує переселення на територію України з території інших країн після 9 вересня 1944 року; • посвідчення "Мешканець обложеного Севастополя 1941-1942 років" і "Юний захисник Севастополя 1941-1942 років" чи довідка, що підтверджує проживання в місті Севастополь під час оборони міста в період з ЗО жовтня 1941 року по 4 липня 1942 року; • документи про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів керівника Антитерористичного центру при Службі безпеки України), а також документи про направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень) для працівників підприємств, установ та організацій, які залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, поштовим відправленням або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів

Продовження додатка 87

1	2	3
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови є: 1) документи подані за неналежним місцем видачі посвідчення; 2) документи подані особою, що не має на це повноваження; 3) поданий неповний перелік документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання посвідчення «Учасник війни» або відмова в наданні посвідчення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
16.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника.

Продовження додатка 87

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу і видача «Посвідченя учасник війни»

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви з пакетом документів для встановлення статусу «Учасник війни», передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	В порядку надходження документів, у день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги	Спеціаліст I категорії	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
3.	Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція	Начальник управління	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	
4.	Перевірка повноти пакету наданих документів	Начальник відділу Головний спеціаліст	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
5.	Відкриття та опрацювання особової справи	Головний спеціаліст Секретар комісії	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Міська комісія для розгляду питань,	Протягом 1 робочого дня

Продовження додатка 87

1	2	3	4	5
				Протягом 5
			повязаних із втсановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	робочих днів
6.	Оформлення посвідчення «Учасник війни»: - заповнення бланку; - підписання бланку посвідчення; - завірення посвідчення печаткою; - реєстрація посвідчення в журналі (книзі реєстрації); - підготовка повідомлення про встановлення (відмову) статусу „Учасник війни”, реєстру видачі посвідчення (у разі встановлення статусу)	Головний спеціаліст Секретар комісії	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Міська комісія для розгляду питань, повязаних із втсановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	Протягом 2 робочих днів
7.	Передача повідомлення «Про встановлення (відмову) статусу «Учасник війни», передача посвідчення у разі встановлення статусу) для подальшої видачі до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
8.	Видача посвідчення «Учасник війни» або письмової відмови в його наданні (повернення пакету документів)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня

1	2	3	4	5
9.	Механізм оскарження рішення результату надання адміністративної послуг			

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 88
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу та видача «Посвідчення особи, яка не має права на пенсію, та особи з інвалідністю»

Управління соціального захисту населення Роменської міської ради/
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: Б-р шевченка,8, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: вул. Соборна,13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця - з 8.00 до 16.00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок, середа, четвер – з 8.00 до 17.00 вівторок - з 8.00 до 20.00 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.00 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: тел. (05448) 5 17 06 Електронна адреса: info21@dszn.sm.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00 Електронна адреса: reestr@romny-vk.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 2 квітня 2005 року № 261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд», Розпорядження Кабінету Міністрів України №523-р від 16.05.2014 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці і соціальної політики України від 16.11.207 року № 612 « Про затвердження Порядку обліку, зберігання, оформлення та видачі посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу , відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
7.	Акти органу місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи або уповноважених нею осіб, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про видачу «Посвідчення особи, яка не має права на пенсію» 2. Копія паспорту 3. Копія ідентифікаційного коду 4. Фотокартка 3 х 4 5. Довідка з Роменського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Сумської області про не призначення пенсії 6. Декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги 7. Довідка про склад сім'ї 8. Довідки про доходи членів сім'ї

1	2	3
		1.Заява про видачу «Посвідчення особи з інвалідністю» 2. Копія паспорту 3. Копія ідентифікаційного коду 4. Фотокартка 3 х 4 5. Довідка МСЕК про визначення групи інвалідності 6. Довідка з Роменського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Сумської області про не призначення пенсії
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 6 робочих днів з дня надходження пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови є: 1) документи подані за неналежним місцем видачі посвідчення; 2) документи подані особою, що не має на це повноваження; 3) поданий неповний перелік документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Встановлення статусу та видача «Посвідчення особи, яка не має права на пенсію та особи з інвалідністю» або відмова у встановленні статусу та наданні посвідчення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
16.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника.

Продовження додатка 88

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу та видача «Посвідчення особи, яка не має права на пенсію, та особи з інвалідністю»

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1	Прийом заяви з пакетом документів для встановлення статусу «Особи, яка не має права на пенсію та особи з інвалідністю», передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	В порядку надходження документів, у день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
2	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги	Спеціаліст І категорії	В	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
3	Розгляд документів керівником та передача для виконання відповідному відділу управління соціального захисту населення	Начальник управління	В	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	
4	Перевірка повноти наданих документів	Начальник відділу	В	Відділ прийому громадян з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня

Продовження додатка 88

1	2	3	4	5	6
5	Відкриття та опрацювання особової справи	Начальник відділу Головний спеціаліст відділу	В	Відділ прийому громадян з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
6	Оформлення «Посвідчення особи, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю»: - заповнення бланку; - підписання бланку посвідчення; - завірення посвідчення печаткою; - реєстрація посвідчення в журналі (книзі реєстрації);	Начальник відділу Головний спеціаліст відділу	В	Відділ прийому громадян з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 2 робочих днів
7	Передача повідомлення про встановлення статусу «Особи, яка не має права на пенсію та особи з інвалідністю», передача посвідчення (у разі встановлення статусу) для подальшої видачі до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу, начальник відділу	В	Відділ прийому громадян з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
8	Видача «Посвідчення особи, яка не має права на пенсію та особи з інвалідністю» (повернення пакету документів)	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня

1	2	3	4	5	6
9	Механізм оскарження рішення результату надання адміністративної послуг				

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 6.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 89
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача «Посвідчення особи з інвалідністю з дитинства та дитини з інвалідністю»

Управління соціального захисту населення Роменської міської ради/
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: Б-р шевченка,8, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Вул. Соборна,13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця - з 8.00 до 16.00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок, середа, четвер – з 8.00 до 17.00 вівторок - з 8.00 до 20.00 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.00 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: тел. (05448) 5 17 06 Електронна адреса: info21@dszn.sm.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00 Електронна адреса: reestr@romny-vk.gov.ua

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України №523-р від 16.05.2014 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства фінансів України 30.04.2002 № 226/293/169 «Порядок надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 16.11.2007 № 612 «Про затвердження порядку обліку, зберігання, оформлення та видачі посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
7.	Акти органу місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи або уповноважених нею осіб, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява про видачу «Посвідчення особи з інвалідністю з дитинства» 2. Копія паспорту 3. Копія ідентифікаційного коду 4. Фотокартка 3 х 4 5. Довідка МСЕК про встановлення групи інвалідності 1. Заява про видачу «Посвідчення дитини з інвалідністю» батьків або інших осіб (законних представників - опікунів) дитини з інвалідністю, які отримують допомогу 2. Копія паспорту 3. Копія ідентифікаційного коду 4. Фотокартка 3 х 4 – 2 шт., одна з них дитини з

1	2	3
		інвалідністю 5. Свідоцтво про народження дитини 6. Медичний висновок про визнання дитини з інвалідністю
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважених осіб, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів з дня надходження пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови є: 1) документи подані за неналежним місцем видачі посвідчення; 2) документи подані особою, що не має на це повноваження; 3) поданий неповний перелік документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання «Посвідчення особи з інвалідністю з дитинства та дитини з інвалідністю» або відмова в наданні посвідчення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
16.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника.

Продовження додатка 89

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача «Посвідчення особи з інвалідністю з дитинства та дитини з інвалідністю»

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1.	Прийом заяви з пакетом документів на отримання «Посвідчення особи з інвалідністю з дитинства та дитини з інвалідністю», передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	В порядку надходження документів, у день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги	Спеціаліст І категорії	В	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
3.	Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція	Начальник управління	В	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	
4.	Перевірка повноти наданих документів	Начальник відділу Головний спеціаліст	В	Відділ прийому громадян з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
5.	Відкриття та опрацювання особової справи	Головний спеціаліст	В	Відділ прийому громадян з призначення соціальних	

1	2	3	4	5	6
				допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	
6.	Оформлення «Посвідчення особи з інвалідністю з дитинства та дитини з інвалідністю»: - заповнення бланку; - підписання бланку посвідчення; - завірення посвідчення печаткою; - реєстрація посвідчення в журналі (книзі реєстрації)	Начальник відділу	В	Відділ прийому громадян з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 2 робочих днів
7.	Передача «Посвідчення особи з інвалідністю з дитинства та дитини з інвалідністю» для подальшої видачі до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу Головний спеціаліст	В	Відділ прийому громадян з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
8.	Видача посвідчення « особи з інвалідністю з дитинства та дитини з інвалідністю» (повернення пакету документів)	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня
9.	Механізм оскарження рішення результату надання адміністративної послуг				

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П – погоджує, З – затверджує.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 90
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу та видача довідки «Дитини війни»

Управління соціального захисту населення Роменської міської ради/
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: Б-р шевченка,8, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Вул. Соборна,13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця - з 8.00 до 16.00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок, середа, четвер – з 8.00 до 17.00 вівторок - з 8.00 до 20.00 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.00 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: тел. (05448) 5 17 06 Електронна адреса: info21@dszn.sm.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00 Електронна адреса: reestr@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 90

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 18.11.2004 № 2195-IV „Про соціальний захист дітей війни”, Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України №523-р від 16.05.2014 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 05.04.2006 № 107 «Про порядок посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни»»
7.	Акти органу місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або уповноважених нею осіб, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про видачу довідки «Дитина війни»; 2. Копія паспорту; 3. Копія ідентифікаційного коду; 4. Копія пенсійного посвідчення.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 6 робочих днів з дня надходження пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови є: 1) документи подані за неналежним місцем видачі посвідчення; 2) документи подані особою, що не має на це повноваження;

1	2	3
		3) поданий неповний перелік документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання довідки «Дитина війни» або відмова в наданні довідки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
16.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника.

Продовження додатка 90

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу та видача довідки «Дитини війни»

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1.	Прийом заяви з пакетом документів для встановлення статусу «Дитина війни», передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	В порядку надходження документів, у день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги	Спеціаліст І категорії	В	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
3.	Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція	Начальник управління	В	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	
4.	Перевірка повноти пакету наданих документів	Начальник відділу Головний спеціаліст	В	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
5.	Відкриття та опрацювання особової справи	Головний спеціаліст	В	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня

Продовження додатка 90

1	2	3	4	5	6
6.	Оформлення довідки «Дитина війни»: - заповнення бланку; - підписання довідки; - завірення довідки печаткою; - реєстрація довідки в журналі (книзі реєстрації); - підготовка повідомлення про встановлення (відмову) статусу „Дитина війни”, реєстру видачі посвідчення (у разі встановлення статусу)	Головний спеціаліст	В	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 2 робочих днів
7.	Передача повідомлення «Про встановлення (відмову) статусу «Дитина війни», передача довідки у разі встановлення статусу) для подальшої видачі до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	В	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
8.	Видача довідки «Дитина війни» або письмової відмови в його наданні (повернення пакету документів)	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня
9	Механізм оскарження рішення результату надання адміністративної послуг				

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 7.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 91
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення та виплата одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»

Управління соціального захисту населення Роменської міської ради/
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: Б-р шевченка,8, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Вул. Соборна,13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця - з 8.00 до 16.00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок, середа, четвер – з 8.00 до 17.00 вівторок - з 8.00 до 20.00 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.00 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: тел. (05448) 5 17 06 Електронна адреса: info21@dszn.sm.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00 Електронна адреса: reestr@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 91

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про державні нагороди України» від 16.03.2000 № 1549-III, Указ Президента України від 25 грудня 2007 року № 1254 „Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 №268 «Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», Розпорядження Кабінету Міністрів України №523-р від 16.05.2014 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсації та пільг»
7.	Акти органу місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Надається жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява багатодітної матері, якій присвоєно звання «Мати-героїня» 2. Копія паспорту 3. Копія посвідчення про присвоєння почесного звання України « Мати-героїня» 4. Особовий рахунок з банківської установи
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

Продовження додатка 91

1	2	3
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 20 робочих днів з дня надходження пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови є: 1) подання неповного пакету документів; 2) відсутні підстави для призначення допомоги
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової допомоги або відмова у її наданні
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
16.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника.

Продовження додатка 91

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення та виплата одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом заяви з пакетом документів для призначення та виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня», передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	В порядку надходження документів, у день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги	Спеціаліст I категорії	В	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 2 робочих днів
3.	Розгляд документів керівником та передача для виконання відповідному відділу управління соціального захисту населення	Начальник управління	В	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	
4.	Реєстрація пакету документів заявника у відділі прийому громадян з призначення соціальних допомог та компенсацій в Журналі реєстрації заяв для отримання всіх видів соціальної допомоги	Головний спеціаліст	В	Відділ прийому громадян з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 3 робочих днів

Продовження додатка 91

1	2	3	4	5	6
5.	Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення відповідно до вимогам законодавства	Головний спеціаліст		Відділ прийому громадян з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	
6.	Формування особової справи заявника	Головний спеціаліст	В	Відділ прийому громадян з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
7.	Передача справи заявника до відділу прийняття рішень з призначення соціальних допомог та компенсацій	Головний спеціаліст	В	Відділ прийому громадян з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
8.	Введення інформації в автоматизовану базу даних та опрацювання заяви для призначення допомоги	Головний спеціаліст	В	Відділ прийняття рішень з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 2 робочих днів
9.	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх	Начальник відділу Головний спеціаліст	В	Відділ прийняття рішень з призначення соціальних	Протягом 2 робочих днів

Продовження додатка 91

1	2	3	4	5	6
	відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування проекту рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги			допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	
10.	Візування повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Начальник відділу	П	Відділ прийняття рішень з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
11.	Проведення нарахування та формування виплатних документів	Начальник відділу Головний спеціаліст	В	Відділ з питань забезпечення автоматизованої обробки інформації та соціальних виплат Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Згідно графіку ІОЦ
12.	Замовлення фінансування	Начальник відділу	В	Відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
13.	Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомог	Начальник відділу Головний спеціаліст	В	Відділ з питань забезпечення автоматизованої обробки інформації та соціальних виплат Управління	Протягом 5 робочих

Продовження додатка 91

1	2	3	4	5	6
				соціального захисту населення Роменської міської ради	
14.	Передача повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги для подальшої видачі до Центру надання адміністративних послуг або відмову в підготовці клопотання	Головний спеціаліст	В	Відділ прийому громадян з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
15.	Видача повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня
16.	Механізм оскарження рішення результату надання адміністративної послуг				

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 20.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 92
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Підготовка клопотання про присвоєння почесного звання «Мати-героїня»

Управління соціального захисту населення Роменської міської ради/
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: Б-р шевченка,8, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Вул. Соборна,13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця - з 8.00 до 16.00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок, середа, четвер – з 8.00 до 17.00 вівторок - з 8.00 до 20.00 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.00 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: тел. (05448) 5 17 06 Електронна адреса: info21@dszn.sm.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00 Електронна адреса: reestr@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 92

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР, Закон України «Про державні нагороди України» від 16.03.2000 № 1549-III, Закон України «Про адміністративні послуги», Указ Президента України «Про почесні звання України» від 29.06.2001 № 476/2001, Указ Президента України від 19 лютого 2003 р. № 138 «Порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України №523-р від 16.05.2014 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти органу місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення багатодітної матері, яка народила та виховала до восьмирічного віку п’ятьох і більше дітей, усиновлених у встановленому законодавством порядку, або уповноважених нею осіб, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява багатодітної матері 2. Ксерокопія паспорта багатодітної матері (1, 2, 10, 11 сторінки) – 4 прим. 3. Копії свідоцтв про народження дітей (паспортів). Якщо мати змінювала шлюбне прізвище (в свідоцтвах про народження дітей зроблено запис на інше прізвище) - відповідно свідоцтво про шлюб або розлучення – 4 прим. 4. У разі смерті дитини – копія свідоцтва про смерть – 4 прим. 5. Довідка про склад сім'ї з місця проживання 6. Довідка про відсутність судимості матері та дорослих дітей 7. Клопотання трудового колективу (витяг з протоколів засідань трудових колективів підприємств, установ,

Продовження додатка 92

1	2	3
		організацій, на яких було прийнято рішення про
		висунення кандидатури до відзначення) – 4 прим. 8. Довідка зі служби у справах дітей про те, що неповнолітні діти не перебувають на обліку 9. Характеристика з місця роботи матері (якщо мати працює) або з місця проживання – 4 прим. 10. Довідки-характеристики з місця навчання кожної дитини (шкільного і студентського віку) та характеристики з місця роботи на кожну дитину (для працюючих) – 4 прим. 11. Копії документів про освіту матері та дітей – 4 прим. 12. Автобіографія матері. 13. Копія грамот, дипломів, подяк та інших документів, що підтверджують заслуги матері та дітей – 2 прим. 14. Соціально-побутова характеристика для непрацюючих дітей та які не навчаються – 4 прим.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 25 робочих днів з дня надходження заяви жінки, органами місцевого самоврядування порушується клопотання про присвоєння почесного звання «Мати-героїня»
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови є: 1) неподання документів, необхідних для підготовки клопотання про присвоєння почесного звання «Мати-героїня»; 2) виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право на присвоєння почесного звання «Мати-героїня»; 3) діти були засуджені умовно та знаходились в місцях позбавлення волі; 4) нездобуття дітьми повної середньої освіти; 5) неналежний догляд за дітьми або діти без поважних причин виховувались в інтернатних закладах і знаходились під опікою

Продовження додатка 92

1	2	3
	Результат надання адміністративної послуги	Клопотання про присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» або відмова у наданні клопотання
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
16.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника.

Продовження додатка 92

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Підготовка клопотання про присвоєння почесного звання «Мати-героїня»

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1.	Прийом заяви з пакетом документів для підготовки клопотання про присвоєння почесного звання «Мати-героїня», передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	В порядку надходження документів, у день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги	Спеціаліст І категорії	В	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 2 робочих днів
3.	Розгляд документів керівником та передача для виконання відповідному відділу управління соціального захисту населення	Начальник управління	В	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	
4.	Реєстрація пакету документів заявника у відділі з контролю за правильністю надання державних соціальних допомог, компенсацій, субсидій та пенсій	Начальник відділу Головний спеціаліст	В	Відділ з контролю за правильністю надання державних соціальних допомог, компенсацій, субсидій та пенсій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня

Продовження додатка 92

1	2	3	4	5	6
5.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам Указу Президента України від 19 лютого 2003 р. № 138 «Порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України»	Головний спеціаліст	В	Відділ з контролю за правильністю надання державних соціальних допомог, компенсацій, субсидій та пенсій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 3 робочих днів
6.	У разі негативного результату направлення листа із зауваженнями та пакету документів до Центру надання адміністративних послуг для доопрацювання	Начальник відділу	В	Відділ з контролю за правильністю надання державних соціальних допомог, компенсацій, субсидій та пенсій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
7.	У разі позитивного результату підготовка листа-клопотання на ім’я голови Сумської обласної державної адміністрації про присвоєння почесного звання «Мати-героїня» та нагородних документів встановленого зразка щодо представлення багатодітної матері до присвоєння почесного звання «Мати-героїня»	Начальник відділу Головний спеціаліст	В	Відділ з контролю за правильністю надання державних соціальних допомог, компенсацій, субсидій та пенсій Управління соціального захисту населення Роменської	Протягом 8-10 робочих днів

				міської ради	

Продовження додатка 92

1	2	3	4	5	6
8.	Підготовка та передача клопотання і пакету документів до Сумської обласної державної адміністрації	Начальник відділу Головний спеціаліст	В	Відділ з контролю за правильністю надання державних соціальних допомог, компенсацій, субсидій та пенсій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 5-7 робочих днів
9.	Передача копії клопотання про присвоєння почесного звання «Мати - героїня» для подальшої видачі до Центру надання адміністративних послуг або відмову в підготовці клопотання	Головний спеціаліст	В	Відділ з контролю за правильністю надання державних соціальних допомог, компенсацій, субсидій та пенсій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
10.	Видача копії клопотання про присвоєння почесного звання «Мати - героїня»	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого	Не пізніше наступного робочого дня

	або відмови в підготовці клопотання (повернення пакету документів)			комітету Роменської міської ради	
11.	Механізм оскарження рішення результату надання адміністративної послуг				

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 25.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 93
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про отримання /неотримання державної соціальної допомоги

Управління соціального захисту населення Роменської міської ради/
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: Б-р шевченка,8, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Вул. Соборна,13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця - з 8.00 до 16.00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок, середа, четвер – з 8.00 до 17.00 вівторок - з 8.00 до 20.00 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.00 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: тел. (05448) 5 17 06 Електронна адреса: info21@dszn.sm.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00 Електронна адреса: reestr@romny-vk.gov.ua

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; Закон України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»; Закон України «Про психіатричну допомогу»; Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»; Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2004 року №558 «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги» (із змінами); Постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року №505 «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 року №189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінсоцполітики від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги»
7.	Акти органу місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, уповноважених нею осіб, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства

Продовження додатка 93

1	2	3
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про видачу довідки про отримання/неотримання державної соціальної допомоги 2. Копія паспорту
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 3 робочих днів з дня надходження пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримує довідку про отримання/неотримання державної соціальної допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
16.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника.

Продовження додатка 93

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про отримання /неотримання державної соціальної допомоги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1.	Прийом заяви з пакетом документів для отримання довідки про отримання/неотримання державної соціальної допомоги	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	В порядку надходження документів, у день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги	Спеціаліст I категорії	В	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
3.	Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція	Начальник відділу	В	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	
4.	Оформлення довідки про отримання/неотримання державної соціальної допомоги; реєстрація у журналі видачі довідок	Головний спеціаліст	В	Відділ автоматизованої обробки інформації та соціальних виплат Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
5.	Передача довідки про отримання/неотримання державної соціальної допомоги для подальшої	Головний спеціаліст відділу	В	Відділ автоматизованої обробки інформації та	Протягом 1 робочого дня

1	2	3	4	5	6
	видачі до Центру надання адміністративних послуг			соціальних виплат Управління соціального захисту населення Роменської міської	
6.	Видача довідки про отримання/неотримання державної соціальної допомоги	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня
7.	Механізм оскарження рішення результату надання адміністративної послуг				

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 3.
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**

Додаток 94
до рішення виконкому міської ради
20.03.2019 № 42

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Виплата частини невикористаної суми субсидії для відшкодування витрат на оплату послуг з газопостачання, електропостачання для індивідуального опалення

Управління соціального захисту населення Роменської міської ради/
Центр надання адміністративних пиослуг міста Ромни

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	2	3
1.	Місцезнаходження	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: Б-р шевченка,8, м. Ромни, Сумська обл., 42000. Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: Вул. Соборна,13/71, м. Ромни, Сумська обл., 42000.
2.	Інформація щодо режиму роботи	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: понеділок - четвер - з 8.00 до 17.15 п'ятниця - з 8.00 до 16.00 вихідні дні - субота, неділя обідня перерва з 12.00 до 13.00 Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: понеділок, середа, четвер – з 8.00 до 17.00 вівторок - з 8.00 до 20.00 п'ятниця – з 8.00 до 16.00 субота – з 8.00 до 15.00 вихідний день - неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради: тел. (05448) 5 17 06 Електронна адреса: info21@dszn.sm.gov.ua Центр надання адміністративних послуг міста Ромни: тел. (05448) 5-33-00 Електронна адреса: reestr@romny-vk.gov.ua

Продовження додатка 94

1	2	3
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР, Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2018 року №329 “Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України та визнання такою, що втратила чинність, постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. №1022”, Постанова Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 р. №848 “Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива”, Розпорядження Кабінету Міністрів України №523-р від 16.05.2014 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти органу місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної або уповноважених нею осіб, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Особовий рахунок з банківської установи
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

1	2	3
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови є неподання документів, необхідних для виплати частини невикористаної суми субсидії для відшкодування витрат на оплату послуг з газо-, електропостачання для індивідуального опалення
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виплата частини невикористаної суми субсидії для відшкодування витрат на оплату послуг з газо-, електропостачання для індивідуального опалення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства
16.	Примітка	Надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг припиняється на підставі письмової відмови заявника.

Продовження додатка 94

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Виплата частини невикористаної суми субсидії для відшкодування витрат на оплату послуг з газопостачання, електропостачання для індивідуального опалення

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1.	Прийом заяви з пакетом документів на отримання виплати частини невикористаної суми субсидії для відшкодування витрат на оплату послуг з газо-, електропостачання для індивідуального опалення	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради	В порядку надходження документів, у день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
2.	Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги	Спеціаліст І категорії	В	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 2 робочих днів
3.	Розгляд документів керівником та передача для виконання відповідному відділу управління соціального захисту населення	Начальник управління	В	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	
4.	Реєстрація пакету документів заявника у відділі прийому громадян з призначення соціальних допомог та компенсацій в Журналі реєстрації заяв для отримання всіх видів соціальної допомоги	Головний спеціаліст	В	Відділ прийому громадян з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 3 робочих днів

Продовження додатка 94

1	2	3	4	5	6
5.	Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення відповідно до вимогам законодавства	Головний спеціаліст		Відділ прийому громадян з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	
6.	Передача заяв до відділу з питань забезпечення автоматизованої обробки інформації та соціальних виплат	Головний спеціаліст	В	Відділ прийому громадян з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
7.	Введення інформації в автоматизовану базу даних та опрацювання заяви для виплати	Головний спеціаліст	В	Відділ прийняття рішень з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 2 робочих днів
8.	Проведення нарахування та формування виплатних документів	Начальник відділу Головний спеціаліст	В	Відділ з питань забезпечення автоматизованої обробки інформації та соціальних виплат Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Згідно графіку ІОЦ

Продовження додатка 94

1	2	3	4	5	6
9.	Замовлення фінансування	Начальник відділу	В	Відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
10.	Перерахування коштів на особові рахунки заявників	Начальник відділу Головний спеціаліст	В	Відділ з питань забезпечення автоматизованої обробки інформації та соціальних виплат Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	З моменту надходження коштів
11.	Передача повідомлення про виплати частини невикористаної суми субсидії для відшкодування витрат на оплату послуг з газо-, електропостачання для індивідуального опалення	Головний спеціаліст	В	Відділ прийому громадян з призначення соціальних допомог та компенсацій Управління соціального захисту населення Роменської міської ради	Протягом 1 робочого дня
12.	Видача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Адміністратор	В	Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Роменської міської ради	Не пізніше наступного робочого дня
13.	Механізм оскарження рішення результату надання адміністративної послуг*				

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

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – 10.
* Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку.

Керуючий справами виконкому **Л. СОСНЕНКО**