|  |
| --- |
|  |

**МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ**

**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

« 29 » листопада 2016р. № 320-р

Про внесення змін до Переліку

адміністративних послуг

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

Відповідно до законів України «Про адміністративні послуги» від 06.09.12 р №5203-VI,«Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» №888-VIII від 10.02.15 р, «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» № 835-VІІІ», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», рішення сесії міської ради № 28 від 26.11.2013р «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 26.07.2012р. № 17«Про затвердження Положення про порядок розміщення тимчасових споруд у м.Покров», рішення 15 сесії міської ради 7 скликання «Про затвердження «Положення про порядок встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі,закладів ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг, незалежно від форм власності у м. Покров»,керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», для створення зручних і доступних умов для отримання споживачами адміністративних послуг,вважаю за необхідне:

1.Затвердити Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради у новій редакції (додаток 1).

2. Затвердити оновлені інформаційні та технологічні картки (додатки 1.1- 1.10).

3. Адміністратору – керівнику Центру надання адміністративних послуг внести відповідні зміни на інформаційному стенді ЦНАП та забезпечити роботу Центру у відповідності до затвердженого Регламенту.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови Чистякова О.Г.

Міський голова О.М.Шаповал

Клочковська І.В..,4-20-31

Додаток 1

до розпорядження міського голови

№320-р від 29.11.2016р.

ПЕРЕЛІК

адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| №  з/п | Суб’єкт надання адміністративної послуги /Назва адміністративної послуги |
| Відділ економіки | |
| 1 | Дозвіл на передачу в оренду комунального майна |
| 2 | Надання погодження на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого об’єкту |
| 3 | Погодження режиму роботи суб’єктів господарювання, які здійснюють діяльність у сфері надання платних послуг |
| Відділ архітектури та інспекції архітектурно – будівельного контролю | |
| 4 | Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки |
| 5 | Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди |
| 6 | Надання адресної довідки |
| 7 | Висновок до землевпорядної документації |
| 8 | Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами |
| 9 | Отримання будівельного паспорту забудови земельної ділянки |
| 10 | Реєстрація декларації про початок виконання підготовчих робіт |
| 11 | Реєстрація декларації про початок виконання будівельних робіт |
| 12 | Зміна даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт |
| 13 | Видача дубліката декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт |
| 14 | Видача дозволу на виконання будівельних робіт |
| 15 | Внесення змін до дозволу на виконання будівельних робіт |
| 16 | Видача дубліката дозволу на виконання будівельних робіт |
| 17 | Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта |
| 18 | Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта,який належить до I-III категорії складності |
| 19 | Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду |
| 20 | Внесення змін до зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації |
| 21 | Видача сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, який належить до IV категорії складності |
| 22 | Видача дубліката зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації |
| 23 | Видача дубліката сертифіката |
| Відділ землекористування | |
| 24 | Видача рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, в постійне користування та в оренду із земель державної та комунальної власності. |
| 25 | Видача рішення про поновлення договору оренди земельної ділянки |
| 26 | Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності. |
| 27 | Видача рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та надання у власність, в постійне користування, в оренду земельної ділянки,межі якої встановлені в натурі (на місцевості). |
| 28 | Видача рішення про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). |
| 29 | Видача рішення про погодження викупу земельної ділянки та проведення її експертної грошової оцінки. |
| 30 | Видача рішення про передачу у власність, надання в постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності. |
| 31 | Видача рішення про розірвання договору оренди земельної ділянки або припинення права постійного користування земельною ділянкою. |
| Управління житлово-комунального господарства та будівництва | |
| 32 | Погодження клопотання щодо спеціального використання природних ресурсів місцевого значення, клопотань про надання надр  у користування з метою геологічного вивчення, розробки родовищ корисних копалень місцевого значення |
| 33 | Надання згоди на перенесення поховання |
| Реєстраційний відділ | |
| 34 | Надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців |
| 35 | Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 36 | Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному  державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських  формувань |
| 37 | Державна реєстрація фізичної особи-підприємця |
| 38 | Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця |
| 39 | Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації |
| 40 | Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи |
| 41 | Державна реєстрація створення юридичної особи |
| 42 | Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації |
| 43 | Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи |
| 44 | Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 45 | Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 46 | Видача копій документів, що містяться в реєстраційній справі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців |
| 47 | Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 48 | Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна |
| 49 | Внесення запису про скасування державної реєстрації прав |
| 50 | Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно |
| 51 | Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку з допущенням технічної помилки не з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно. |
| 52 | Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно |
| 53 | Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав |
| 54 | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 55 | Державна реєстрація права власності на нерухоме майно |
| 56 | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про осіб, які отримали відомості про зареєстровані права на нерухоме майно, що їм належить та обтяження таких прав. |
| 57 | Державна реєстрація обтяження права на нерухоме майно(окрім обтяжень, накладених під час примусового виконання рішень) |
| 58 | Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 59 | Реєстрація місця проживання особи |
| 60 | Зняття з реєстрації місця проживання особи |
| 61 | Реєстрація місця перебування особи |
| 62 | Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи |
| Орджонікідзевський міський сектор ГУ Державной міграційної служби України в  Дніпропетровській області | |
| 63 | Оформлення та видача паспорта громадянина України |
| 64 | Оформлення та видача паспорта громадянина України у разі обміну замість пошкодженого, втраченого або викраденого |
| 65 | Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні громадянином 25- і 45-річного віку (ПВР) |
| Управління Держгеокадастру у Нікопольському районі Дніпропетровської області | |
| 67 | Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру |
| 68 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку |
| 69 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу |
| 70 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу |
| 71 | Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу |
| 72 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно - правовими актами, з видачею витягу |
| 73 | Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу |
| 74 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі:  1) витягу з Державного земельного кадастру про:  - землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць  - обмеження у використанні земель  - земельну ділянку  2) довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)  3) викопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації |
| 75 | Видача довідки про:  1) наявність та розмір земельної частки (паю)  2) наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) |
| 76 | Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою |
| 77 | Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями |
| 78 | Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки |
| Орджонікідзевський МВ ГУ ДСНС України у Дніпропетровській області | |
| 79 | Декларація відповідності матеріально-технічної бази суб’єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки |
| Сектор з безпеки дорожнього руху Нікопольського відділу ГУ НП в Дніпропетровській області | |
| 80 | Дозвіл на рух великогабаритних та великовагових транспортних засобів автомобільними дорогами, вулицями, залізничними переїздами |
| 81 | Дозвіл на перевезення небезпечних вантажів |
| Управління Держпродспоживслужбою | |
| 82 | Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства |
| 83 | Анулювання документу дозвільного характеру |
| 84 | Переоформлення документу дозвільного характеру |
| 85 | Видача дублікату дозвільного характеру |
| 86 | Затвердження експортних потужностей |
| 87 | Проведення державної реєстрації потужностей |
| 88 | Видача експлуатаційного дозволу для потужностей (об’єктів ):з переробки неїстівних продуктів тваринного походження;з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів |
| 89 | Видача експлуатаційного дозволу оператору ринку, що проводить діяльність пов’язану |
| 90 | Видача листа – довідки на перевезення (пере захоронення) |
| 91 | Видача санітарного паспорту на право одержання, зберігання і застосування пестицидів і мінеральних добрив |
| 92 | Видача санітарного паспорту на транспортний засіб для перевезення пестицидів та агрохімікатів |
| 93 | Видача дозволу на проведення фумігацій них робіт |
| Головне територіальне управління юстиції у Дніпропетровській області | |
| 94 | Реєстрація громадського об’єднання |
| 95 | Прийняття повідомлення про утворення громадського об’єднання |
| 96 | Видача дубліката оригіналу свідоцтва про реєстрацію громадського об’єднання та/або статуту |
| 97 | Внесення до реєстру громадських об’єднань відомостей про відокремлений підрозділ громадського об’єднання |
| 98 | Прийняття повідомлення про зміни до статуту громадського об’єднання, зміни у складі керівних органів громадського об’єднання, зміну особи (осіб), уповноваженої представляти громадське об’єднання,зміну місцезнаходження зареєстрованого громадського об’єднання |
| 99 | Прийняття повідомлення про зміну найменування громадського об’єднання, мети(цілей), зміну особи (осіб), уповноваженої представляти громадське об’єднання, утворене шляхом прийняття повідомлення про утворення |
| 100 | Внесення до реєстру громадських об’єднань запису про рішення щодо саморозпуску або реорганізації громадського об’єднання, а також про припинення діяльності громадського об’єднання |
| 101 | Державна реєстрація друкованого засобу масової інформації з місцевою сферою розповсюдження |
| 102 | Перереєстрація друкованого засобу масової інформації з місцевою сферою розповсюдження |
| 103 | Видача дубліката свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації з місцевою сферою розповсюдження |
| 104 | Визнання недійсним свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації з місцевою сферою розповсюдження на підставі повідомлення засновника |
| Відділ з питань торгівлі та захисту прав споживачів | |
| 105 | Встановлення за погодженням з власником зручного для населення режиму роботи об’єктів  торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг |

Керуючий справами виконкому Г.М.Відяєва

Додаток 1.1

до розпорядження міського голови

№320-р від 29.11.2016р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення Паспорта прив’язки тимчасової споруди

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| **1** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | |
| **2** | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | | 53300, Дніпропетровська обл.,  м. Покров, вул. Центральна,48, 4 поверх, каб. № 416, тел. (05667)- 4-32-46  53300, Дніпропетровська обл., м. Покров, вул. Центральна,48, І поверх ЦНАП,  тел. (05667)- 4-20-31  [clochkovskaya.inna@ukr.net](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) | |
| **3** | **Інформація щодо режиму**  **роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4** | **Закони України** | | Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Наказ Мінрегіонбуду України від 21.10.2011 №244 «Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» | |
| **5** | **Акти органів місцевого самоврядування** | | Рішення сесії міської ради № 17 від 26.07.2012р. «Про затвердження Положення про порядок розміщення тимчасових споруд у м. Покров» та рішення сесії міської ради № 28 від 26.11.2013р. «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 26.07.2012р. № 17 «Про затвердження Положення про порядок розміщення тимчасових споруд у м. Покров»» | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **6** | | **Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян** | | |  |
| **7** | | **Перелік документів** | | 1. Заява встановленого зразку (копія довіреності у разі подання заяви уповноваженою особою та документів що посвідчують уповноважену особу);  2. Рішення виконкому про погодження місця розміщення ТС;  3. Схема розміщення ТС 1:500 (*виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або фахівець, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат)*,  4. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (*виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або фахівець, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат)*,  5. Схема благоустрою прилеглої території, (*виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або фахівець, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат)*,  6. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності),*отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.)*  7.Реквізити замовника: копія паспорта, виписка з єдиного державного реєстру ФОП *(при розміщенні кіоску, павільйону*)*,* копія пільгових документів та копія документів на власний автотранспорт *(при розміщенні гаража)* |
| **8** | | **Порядок та спосіб подання документів** | | Подаються або надсилаються рекомендованим листом |
| **9** | | **Платність (безоплатність) надання послуги** | | Безоплатно |
| **10** | | **Строк надання адміністративної послуги** | | - протягом 10 робочих днів з дня подання заяви; |
| **11** | | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | | - подання неповного пакета документів;  - подання недостовірних відомостей |
| **12** | | **Результат надання адміністративної послуги** | | В разі позитивного вирішення надається Паспорт прив’язки ТС,  у разі відмови - обґрунтована письмова відповідь. |
| **13** | | **Способи отримання відповіді, результату** | | За бажанням заявника: видача на руки або поштове відправлення. |

Керуючий справами виконкому Г.М. Відяєва

Додаток 1.2

до розпорядження міського голови

№320-р від 29.11.2016р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення Паспорта прив’язки тимчасової споруди

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1. Етапи опрацювання звернення про надання послуги:  1.1.Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАПу.  Заява щодо оформлення Паспорта прив’язки ТС реєструється в установленому порядку та передається виконавцю послуги - відділу архітектури та інспекції ДАБК.  1.2 Опрацювання звернення :  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради:  - розглядає документи;  - виготовляє Паспорт прив’язки тимчасової споруди.  1.3 Реєстрація послуги та видача результату звернення заявнику - Паспорт прив’язки ТС-(поштове відправлення) адміністратором ЦНАПу. |
| 2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру надання адміністративних послуг, або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги |
| Заступник міського голови за напрямком (каб. 311, тел. 4-15-65) |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради (каб. 416, тел. (05667) 4-32-46) |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення). |
| 5.1 Підготовка Паспорту прив’язки тимчасової споруди: протягом 10 робочих днів |
| 5.2 Отримання громадянином відповіді до 10 днів. |

Керуючий справами виконкому Г.М. Відяєва

Д

Д

Додаток 1.3

до розпорядження міського голови

№320-р від 29.11.2016р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1. | | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська обл.,  м. Покров, вул. Центральна,48, 4 поверх, каб. № 416, тел. (05667)- 4-32-46  53300, Дніпропетровська обл., м. Покров, вул. Центральна,48, І поверх ЦНАП,  тел. (05667)- 4-20-31  [clochkovskaya.inna@ukr.net](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) |
| 3. | | **Інформація щодо режиму**  **роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | | **Закони України** | Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Закон України «Про рекламу», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Постанова Кабміну України від 29.12.2003 №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами». |
| **5.** | | **Акти органів місцевого самоврядування** | Рішення сесії міської ради № 6 від 10.02.2012р. «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Покров та Положення про порядок оплати за тимчасове користування місцями розташування рекламних засобів» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **6.** | **Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян** | | |  |
| **7.** | **Перелік документів, необхідних для отримання послуги** | | 1. Заява фізичної особи – підприємця, громадянина; (Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою) та документів що посвідчують уповноважену особу);  2. Викопіювання місцевості з прив’язкою місця розташування рекламного засобу (*масштаб 1:500, 1:2000, виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або фахівець, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат),* погоджене відповідними службами;  3. Фотокартка або компютерний макет місця (розміром не менш як 6х9 см), на якому планується розташування рекламного засобу 4. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (*масштаб 1:50, виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або фахівець, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат)*;  4. Реквізити замовника:копія паспорту, виписка з державного реєстру ФОП або юридичної особи. |
| **8.** | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги** | | Подаються або надсилаються рекомендованим листом. |
| **9.** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | | Безоплатно |
| **10.** | **Строк надання послуги** | | до 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні виконкому міської ради |
| **11.** | **Перелік підстав для відмови у наданні послуги** | | документи на отримання дозволу надані в неповному обсязі |
| **12.** | **Результат надання адміністративної послуги** | | В разі позитивного рішення – копія рішення виконкому та дозвіл на розміщення зовнішньої реклами  У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь |
| **13.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | | За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення. |

Керуючий справами виконкому Г.М. Відяєва

Додаток 1.4

до розпорядження міського голови

№320-р від 29.11.2016р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1. Етапи опрацювання звернення про надання послуги:   * 1. Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАПу.   Заява реєструється в установленому порядку та подається на візування до міського голови з подальшою передачею виконавцю послуги.  1.2 Опрацювання звернення :  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради:  **-** реєструє заяву в журналі реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами;  - перевіряє місце розташування рекламного засобу, зазначене у заяві, на предмет надання на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу;  - видає заявнику 2 примірники дозволу для погодження із заінтересованими органами (у разі встановлення пріоритету);  - укладає договір на тимчасове користування місцем розміщення рекламного засобу між заявником та виконкомом міської ради;  - підготовляє проект рішення виконкому.  1.3. Видача результату звернення заявнику - копія рішення виконкому та дозвіл на розміщення зовнішньої реклами - (поштове відправлення) адміністратором ЦНАПу |
| 2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру надання адміністративних послуг, або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги |
| Заступник міського голови виконкому міської ради за напрямком (каб. 311, тел. (05667) 4-15-65) |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради, (каб. 416, тел. (05667) 4-32-46) |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 5.1 реєстрація заяви в журналі: протягом одного робочого дня з дати надходження заяви |
| 5.2 перевірка місця зазначеного у заяві на предмет надання на заявлене місце зареєстрованого дозволу: Протягом 2 робочих днів з дати надходження заяви |
| 5.3 видача заявнику для оформлення та погодження з відповідними органами два примірники дозволу: Протягом 3 місяців |
| 5.4 укладання договору на тимчасове користування місцем розміщення рекламного засобу: Протягом 3 робочих днів |
| 5.5 підготовка проекту рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами для розгляду на засіданні виконкому: Протягом 15 робочих днів |
| 5.6 отримання заявником рішення виконкому про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами та дозволу: Протягом наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення. |
| 5.7 обґрунтована відповідь заявнику (при відмові у наданні дозволу): Протягом наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення. |

Керуючий справами виконкому Г.М. Відяєва

Додаток 1.5

до розпорядження міського голови

№320-р від 29.11.2016р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача копій документів, що містяться в реєстраційній справі

юридичної особи, фізичної особи – підприємця Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | | | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 2 поверх, каб. № 212  тел..(05667) – 4-42-82  rv212ordgomsrada@gmail.com  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 ,1 поверх ЦНАП  тел.( 05667)-4-20-31  [clochkovskaya.inna@ukr.net](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **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», Закон України від 21.05. 1997р. № 280/97-ВР у редакції від 04.04.2016р. «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 38, частина 1, пункт “б”, підпункт 7) | |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | | Розпорядження Кабінету міністрів України від  16 .05.2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» | |
| **6.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 "Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань", зареєстрований 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 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, а також вимоги до них** | | 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 | |
| **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 мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, 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.** | **Реквізити для оплати послуг** | | **Отримувач:**  УК у м. Покрові Дніпропетровської області  Банк отримувача: ГУДКСУ у Дніпропетровській області  Код ЄДРПОУ – 37691430  р/р № 31114126700031; МФО 805012  **Призначення платежу:**  Код класифікації доходів бюджету 22012900  **Плата за надання інших платних послуг, пов’язаних державною реєстрацією (надання копії документу, що міститься в реєстраційній справі)** | |
| **12.** | **Строк надання адміністративної послуги** | | 1. Протягом 24 годин після надходження запиту крім вихідних та святкових днів. | |
| **13.** | **Перелік підстав для відмови у державній реєстрації** | | 1. Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання копій документів, що містяться в реєстраційній справі, або плата внесена не в повному обсязі. 2. Документ подано особою, що не має на це повноважень.  Повідомлення про відмову повинно містити посилання на конкретну норму (пункт, статтю) законодавства.  Відмова здійснюється протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.  У разі відмови подані документи (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.  Після усунення причин, що були підставою для відмови, заявник може повторно подати документи. | |
| **15.** | **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.  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. | |
| **16.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | | Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг / поштою/ електронною поштою, при наявності відповідної позначки у заяві. | |

Керуючий справами виконкому Г.М.Відяєва

Додаток 1.6.

до розпорядження міського голови

№320-р від 29.11.2016р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача копій документів, що містяться в реєстраційній справі

юридичної особи, фізичної особи – підприємця

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі**  **відповідної юридичної особи,**  **фізичної особи-підприємця;**  **документа (копії квитанції, виданої банком, копії платіжного доручення з**  **відміткою банку, квитанції з платіжного термінала, або**  **квитанції (чеку) з поштового**  **відділення зв’язку), що підтверджує внесення плати**  **документа,**  **що засвідчує повноваження**  **представника.** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
|  | **Реєстрація запиту про**  **надання копій документів, що**  **містяться в реєстраційній**  **справі відповідної юридичної**  **особи, фізичної особи**  **-підприємця у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних**  **осіб – підприємців.** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
|  | **Перевірка документів**  **поданих для отримання копій**  **документів, що містяться в**  **реєстраційній справі**  **відповідної юридичної особи,**  **фізичної особи -підприємця**  **на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту про**  **надання документів.** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ |
| **4.** | **Виготовлення**  **копій документів з**  **реєстраційної справи**  **відповідної юридичної особи,**  **фізичної особи -підприємця – у**  **разі відсутності підстав для**  **відмови в реєстрації запиту про**  **надання таких документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| **5.** | **Видача**  **копій документів з**  **реєстраційної справи**  **відповідної юридичної особи,**  **фізичної особи -підприємця –**  **з проставленням на запиті власного підпису та дати отримання заявником.** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |

Керуючий справами виконкому Г.М.Відяєва

Додаток 1.7.

до розпорядження міського голови

№320-р від 29.11.2016р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | | | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 2 поверх, каб. № 212  тел..(05667) – 4-42-82  rv212ordgomsrada@gmail.com  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 ,1 поверх ЦНАП  тел.( 05667)-4-20-31  [clochkovskaya.inna@ukr.net](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **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», Закон України від 21.05. 1997р. № 280/97-ВР у редакції від 04.04.2016р. «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 38, частина 1, пункт “б”, підпункт 7) |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | | | Розпорядження Кабінету міністрів України від  16 .05.2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» |
| **6.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | | | Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 "Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань", зареєстрований 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. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **7.** | **Підстава для отримання адміністративної послуги** | | Звернення фізичної особи – підприємця або його  представника; представника юридичної особи (далі – заявник). | |
| **8.** | **Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | | 1. Для виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них реєстру, подаються такі документи:  1) заява про виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки), допущеної не з вини суб’єкта державної реєстрації;  2) документи, з виправленими в них помилками, якщо помилки у відомостях Єдиного державного реєстру були допущені внаслідок наявності помилок у раніше поданих документах;  3) судове рішення про виправлення помилок;  4) у разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження;  5) 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;  6) документ, що засвідчує сплату реєстраційного збору - у випадках, передбачених Законом (**якщо помилка була допущена з вини заявника**).  2. Заява з документами для виправлення помилок в Єдиному державному реєстрі можуть подаватися у паперовій або електронній формі (http://rp.irc.gov.ua).  3. У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням.  4. Документи в електронній формі подаються заявником через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та  громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи.  5. Заява з документами в паперовій формі приймаються за описом, примірник якого в день їх надходження видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.  6. Документи, що подаються для виправлення помилок в Єдиному державному реєстрі, повинні відповідати таким вимогам:  1) документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);  2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);  3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;  4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;  5) заява підписується заявником. У разі подання заяви поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;  6) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.  Рішення уповноваженого органу управління юридичної особи, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами). Справжність підписів на такому рішенні нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом.  Дія абзацу другого цього пункту в частині нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування, громадське об’єднання чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі, а також на державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що вносяться на підставі розпорядчого акта державного органу, органу місцевого самоврядування.  Справжність підписів на рішенні, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про громадське об’єднання чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі, нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах відповідного громадського об’єднання чи благодійної організації;  7) рішення про припинення юридичної особи має містити відомості про персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), її голову або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків або серію та номер 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), про порядок та строк заявлення кредиторами своїх вимог;  8) установчий документ юридичної особи, положення, регламент, список суддів постійно діючого третейського суду, статут (положення) громадського формування, що не має статусу юридичної особи, повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству;  9) установчий документ викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами, крім випадків заснування юридичної особи). Справжність підписів на установчому документі нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом.  Дія абзацу першого цього пункту в частині нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію створення юридичної особи (крім створення в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), а також на державну реєстрацію створення державного органу, органу місцевого самоврядування або на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування, громадське об’єднання чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі.  Справжність підписів на установчому документі громадського об’єднання чи благодійної організації нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах відповідного громадського об’єднання чи благодійної організації;  10) установчі документи банків, інших юридичних осіб, які згідно із законом підлягають погодженню (реєстрації) відповідно Національним банком України, іншими державними органами, подаються з відміткою про їх погодження відповідним органом;  11) внесення змін до установчого документа юридичної особи, положення, регламенту, списку суддів постійно діючого третейського суду, статуту (положення) громадського формування, що не має статусу юридичної особи, оформляється шляхом викладення його в новій редакції;  12) передавальний акт (у разі злиття, приєднання, перетворення) та розподільчий баланс (у разі поділу або виділу) юридичної особи повинні відповідати вимогам, встановленим законом. Справжність підписів на передавальному акті та розподільчому балансі юридичної особи нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом.  Дія абзацу першого цього пункту в частині нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію створення державного органу, органу місцевого самоврядування або на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування, громадське об’єднання чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі.  Справжність підписів на передавальному акті та розподільчому балансі громадського об’єднання чи благодійної організації нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах відповідного громадського об’єднання чи благодійної організації;  13) документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави, повинні бути легалізовані (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами;  14) документ, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку;  15) зображення та опис символіки повинні бути оформлені з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;  16) у разі якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства.  7. Вимоги щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу затверджені наказом 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", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680. | |
| **9.** | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | | Документи для державної реєстрації можуть подаватися у паперовій або електронній формі (http://rp.irc.gov.ua).  Особисто (або уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення.  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 заяви поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена  У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Документи в електронній формі подаються заявником через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи.  Документи в паперовій формі приймаються за описом, примірник якого в день їх надходження видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи. | |
| **10.** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | | Безоплатно, якщо помилка допущена суб’єктом державної реєстрації  За виправлення технічної помилки з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 30% | |
| **11.** | **Реквізити для оплати послуг** | | **Отримувач:**  УК у м.Покрові Дніпропетровської області  Банк отримувача: ГУДКСУ у Дніпропетровській області  Код ЄДРПОУ – 37691430  р/р № 31416501700031; МФО 805012  **Призначення платежу:**  Код класифікації доходів бюджету 22010300  **Адміністративний збір за виправлення технічної помилки в ЄДР, допущеної з вини заявника** | |
| **12.** | **Строк надання адміністративної послуги** | | Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.  Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.  Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення | |
| **13.** | **Перелік підстав для зупинення розгляду документів** | | 1) подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі;  2)невідповідність документів вимогам, установленим[статтею 15](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/755-15/paran476#n476) цього Закону;  3) невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі;  4) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі;  5) невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до [статті 13](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/755-15/paran432#n432) цього Закону;  6) несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;  7) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.  Зупинення розгляду документів здійснюється протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.  2. Зупинення розгляду документів з підстав, не передбачених цією статтею, не допускається.  Зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації громадських формувань, здійснюється у строки, встановлені [статтею 26](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/755-15/page4#n697) цього Закону.  3. Розгляд документів зупиняється на строк, що становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.  4. Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  5. У разі подання документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів, протягом встановленого строку розгляд документів поновлюється.  6. У разі поновлення розгляду документів обчислення строку розгляду документів, поданих для державної реєстрації, і проведення реєстраційних дій починається з дня подання документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів.  7. Документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. | |
| **14.** | **Перелік підстав для відмови у державній реєстрації** | | 1) документи подано особою, яка не має на це повноважень;  2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  3) документи суперечать вимогам [Конституції](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України;  4) порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи;  5) невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;  6) щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;  2. Підстави для відмови у державній реєстрації фізичної особи - підприємця:  1) документи подано особою, яка не має на це повноважень;  2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;  3. Повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації повинно містити посилання на конкретну норму (пункт, статтю) законодавства із зазначенням, що саме порушено під час оформлення та подання документів, а також повинно бути зазначено, який саме пункт чи стаття поданого заявником документа (статуту, протоколу тощо) не відповідає нормам законодавства.  4. Відмова у державній реєстрації з підстав, не передбачених цією статтею, а також відмова у державній реєстрації (легалізації) професійної спілки, її організації або об’єднання не допускається.  5. Відмова у державній реєстрації здійснюється протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.  6. Відмова у державній реєстрації громадських формувань здійснюється у строки, встановлені[статтею 26](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/755-15/page4#n697) цього Закону.  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.  8. 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.  9. Після усунення причин, що були підставою для відмови у державній реєстрації, заявник може повторно подати документи для державної реєстрації. | |
| **15.** | **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 | |
| **16.** | **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.  За бажанням заявника (при наявності відповідної відмітки у заяві) за результатом проведення реєстраційної дії заявнику видається виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі  з проставленням підпису і печатки державного реєстратора.  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 | |

Керуючий справами виконкому Г.М.Відяєва

Додаток 1.8.

до розпорядження міського голови

№320-р від 29.11.2016р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для виправлення помилки в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації, або у скорочені строки (протягом 2 або 6 годин), відповідно до чинного законодавства. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

Керуючий справами виконкому Г.М.Відяєва

Додаток 1.9.

до розпорядження міського голови

№320-р від 29.11.2016р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення за погодженням з власником зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| **1** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Відділ з питань торгівлі та захисту прав споживачів виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | |
| **2** | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | | 53300, Дніпропетровська обл.,  м. Покров, вул. Центральна,48, 4 поверх, каб. № 211, тел. (05667)- 4-35-71  53300, Дніпропетровська обл., м. Покров, вул. Центральна,48, І поверх ЦНАП,  тел. (05667)- 4-20-31  [clochkovskaya.inna@ukr.net](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) | |
| **3** | **Інформація щодо режиму**  **роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4** | **Закони України** | | Конституція України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», постанова Кабінету Міністрів Україні від 15.06.2006 року № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів», постанова Кабінету Міністрів України від 30.07.1996 року № 854 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі алкогольними напоями», постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.1994 року № 313 «Про затвердження правил побутового обслуговування населення», наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 11.07.2003 року № 185 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі продовольчими товарами», наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002 року № 219 «Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства», спільний наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної податкової адміністрації України, Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації України від 26.02.2002 року № 57/188/84/105 «Про затвердження Правил торгівлі на ринках», наказ Міністерства економіки України від 09.10.2006 року № 309 «Про внесення змін до деяких наказів» | |
| **5** | **Акти органів місцевого самоврядування** | | Рішення 15 сесії міської ради 7 скликання «Про затвердження «Положення про порядок встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, закладів ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг, незалежно від форм власності, у м. Покров»» | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **6** | | **Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян** | | | |  |
| **7** | | **Перелік документів** | | 1. Заява встановленого зразка; 2. Копія документа, що засвідчує право власності або право користування (договір оренди) нежитловим приміщенням, в якому розташовано об’єкт торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг; 3. Для тимчасових споруд копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право користування земельною ділянкою за відповідним функціональним призначенням та дозвіл на розміщення тимчасової споруди; 4. копія договору на вивезення сміття; асортиментний перелік затверджений Держпродспоживслужбою; 5. для суб’єктів підприємницької діяльності, які здійснюють ліцензійний вид підприємницької діяльності-копія ліцензії на відповідний вид діяльності.   У разі встановлення режиму роботи у нічний час: висновок санітарно-епідеміологічної служби про відповідність субєктаигігієнічним нормативам шумових параметрів. |
|  | | **Порядок та спосіб подання документів** | | Подаються або надсилаються рекомендованим листом |
| **9** | | **Платність (безоплатність) надання послуги** | | Безоплатно |
| **10** | | **Строк надання адміністративної послуги** | | - протягом 30 робочих днів з дня подання заяви; |
|  | | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | | - подання суб’єктом господарювання неповного пакету документів;  - виявлення недостовірних відомостей, наданих у документах;  - використання приміщення або земельної ділянки (для тимчасових споруд) не за призначенням;  - за рішенням виконавчого комітету міської ради з наступних причин:  - за зверненням суб’єкта господарювання;  - у разі відчуження об’єкту або передачі в оренду іншому суб’єкту господарювання;  - у разі підтвердження фактів, викладених в зверненнях жителів міста про порушення тиші та громадського порядку під час роботи об’єкта у нічний час та за інформацією правоохоронних та контролюючих органів щодо порушення режиму роботи, перевищення рівнів шуму, установлених санітарними нормами, та інших вимог чинного законодавства під час роботи об’єкта. |
| **11** | | **Результат надання адміністративної послуги** | | В разі позитивного рішення – копія рішення виконавчого комітету Покровської міської ради.  У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь |
| **12** | | **Способи отримання відповіді, результату** | | За бажанням заявника: видача на руки або поштове відправлення. |

Керуючий справами виконкому Г.М. Відяєва

Додаток 1.10.

до розпорядження міського голови

№320-р від 29.11.2016р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення Паспорта прив’язки тимчасової споруди

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:  1.1.Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАПу.  Заява реєструється в установленому порядку та подається на візування до міського голови або заступника міського голови за напрямком роботи з подальшою передачею виконавцю послуги.  1.2. Опрацювання звернення:  Відділ з питань торгівлі та захисту прав споживачів:  - розглядає звернення та пакет документів заявника, готує проект рішення на розгляд засідання виконавчого комітету;  - оформлює копії рішення та відповіді.  1.3. Реєстрація рішення та видача відповіді заявнику (поштове відправлення) адміністратором ЦНАПу. |
| 2.Інформація про механізм дій у разі відмови у погодженні або скасування встановленого за погодженням з власником зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, розваг та відпочинку:  суб’єкт господарювання після усунення недоліків повторно подає заяву до Центру надання адміністративних послуг м. Покров з пакетом передбачених документів.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру надання адміністративних послуг, або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги |
| Заступник міського голови (каб.311, тел. № 4-15-65) |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Відділ з питань торгівлі та захисту прав споживачів (каб.211, тел. № 4-35-71) |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення). |
| 5.1 Підготовка проекту рішення про встановлення за погодженням з власником зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, розваг та відпочинку та його затвердження - 10 робочих днів |
| 5.2 Отримання громадянином відповіді до 10 днів. |

Керуючий справами виконкому Г.М. Відяєва