ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

26.09.2025 **м. Лебедин** **№ 324**

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг

Керуючись частиною першою статті 52, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», виконавчий комітет Лебединської міської ради **в и р і ш и в**:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Лебединська міська рада та її виконавчий комітет:

1) з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання, що додається;

2) з реєстрації нерухомого майна, що додається;

3) з реєстрації бізнесу, що додається;

4) послуги містобудування та архітектури, що додається;

5) послуги із земельних питань, що додається;

6) послуги соціального характеру, що додається;

7) послуги місцевого значення, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради від 17.03.2021 № 70 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Лебединської міської ради Подолька С.В.

Виконуючий обов'язки
міського голови **Світлана ГОРОШКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради

26 вересня 2025 року № 324

Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Лебединська міська рада та її виконавчий комітет, з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання особи
(назва адміністративної послуги)
Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

		Закон України «Про іпотеку» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії. та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства оборони України від 10.04.2017 року № 206 «Про військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 травня 2017 р. за № 581/30449 Наказ ДМС України від 19.01.2024 № 17 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про реєстрацію місця проживання (перебування) фізичної особи/законногопредставника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку (далі - представник), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України та відповідні документи.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	Для реєстрації місця проживання особа або її законний представник (представник), уповноважена особа житла або уповноважена особа спеціалізованої

	послуги, а також вимоги до них	соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням подає: 1. Заяву за формою згідно з додатками 2, 8 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженогопостановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 (далі – Порядок); 2. Паспортний документ особи* (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист), або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, або довідку про звернення за захистом в Україні (для осіб, які реєструють місце перебування); 3. Документи, що підтверджують: право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), 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 підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання (перебування) малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників (представників), або одного з них; право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг за формою згідно з додатком 4 до Порядку), копія посвідчення про взятгя на облік бездомної особи, форма якого затверджується Міністерством соціальної політики (для осіб, які перебувають на обліку у таких установах або закладах); 4. Відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору; 5. Військово-обліковий документ (для громадян

		України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). У разі подання заяви законним представником (представником) особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу законного представника (представника); документ, що підтверджує повноваження особи як представника. У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника. **Іноземці, особи без громадянства,** які для реєстрації місця проживання подали посвідку на постійне проживання або посвідку на тимчасове проживання, **додатково подають** паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, або рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує політику у сфері реєстрації фізичних осіб, та засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними. **У разі подання заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) особою, яка не досягла 18-річного віку,** реєстрація місця проживання (перебування) здійснюється за згодою батьків або інших законних представників такої особи. **Згода не надається** у разі коли особа є здобувачем освіти та здійснює реєстрацію свого місця проживання (перебування) в гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти. Згода батьків або інших законних представників може бути надана у присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або засвідченанотаріально в установленому законодавством порядку. У разі коли місце проживання батьків або інших законних представників **особи віком до 18 років** задекларовано/зареєстровано за однією адресою, **згода іншого з батьків або законних представників не надається.** У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї місце проживання такої дитини реєструється за адресою закладу, дитячого будинку сімейного типу, житла проживання прийомної сім'ї. Подання заяви про реєстрацію місця проживання або

		зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини. Подання заяви про реєстрацію місця проживання бездомних та інших осіб, які не мають постійного місця проживання, покладається на відповідну спеціалізовану соціальну установу, іншого надавала соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України «Про соціальні послуги». У разі коли реєстрація місця проживання здійснюється одночасно із зняттям з попереднього місця проживання (перебування), окрема заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання не подається. **Забороняється вимагати** для реєстрації місця проживання (перебування) подання особою відомостей та/або документів, не передбачених цим Законом.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. Реєстрація місця проживання за заявою особи може бути здійснена з одночасним зняттям з попереднього місця проживання
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна: 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (далі - Закон) строку; 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку. За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір **справляється лише за одну адміністративну послугу** (реєстрація місця проживання). Адміністративний збір **не справляється** за: за реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї; за реєстрацію місця перебування.

		Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.
10.1.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Для сплати адміністративного збору суб'єкту звернення надаються реквізити оплати.
11.	Строк надання адміністративної послуги	В день подання особою (або її законним представником) документів, але не пізніше наступного робочого дня.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про реєстрацію місця проживання (перебування) або про відмову у реєстрації місця проживання (перебування) особи
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації **відмовляє** у реєстрації місця проживання (перебування) у разі коли: у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце проживання (перебування), що стосуються заборони реєстрації місця проживання (перебування) у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на реєстрацію місця проживання (перебування); відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних; особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними* (крім випадку, передбаченого пунктом 53 Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку; за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у заяві, поданій дитиною. **Не може бути підставою для відмови** у реєстрації

		місця проживання (перебування) відсутність у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відомостей про житло, в якому реєструється місце проживання (перебування) особи. 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)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	Реєстрація місця проживання особи **не є підставою для набуття такою особою права володіння, користування чи розпорядження житлом** (у тому числі не є підставою для вселення чи визнання за особою права на проживання та/або права користування житлом), про проживання в якому особа повідомила. Особа може зареєструвати своє місце проживання (перебування) лише за однією адресою. Зазначена норма не поширюються на осіб, адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) яких знаходиться на територіях, на яких ведуться бойові дії, або тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації. Така особа може зареєструвати місце свого проживання без зняття з реєстрації місця свого попереднього проживання та без внесення будь-яких відміток до паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки. У даному випадку, відомості про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на територіях, на яких ведуться бойові дії, або тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією., затвердженого Мінреінтеграції, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, вносяться до реєстру територіальної громади, яка здійснила відповідну реєстраційну дію за межами таких територій. На період тимчасової окупації Російською Федерацією території України, а також на період віднесення у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, територіальних громад до територій, на яких ведуться

		(велися) бойові дії, зареєстрованим або задекларованим місцем проживання дитини вважати зареєстроване або задекларованe місце проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина. Відомості про зареєстроване місце проживання дитини на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, визначених у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, за заявою батьків або інших законних представників чи одного з них **вносяться до реєстру територіальної громади відповідним органом реєстрації під час декларування або реєстрації місця проживання дитини чи за бажанням батьків або інших законних представників чи одного з них, якщо інформація про таку дитину міститься в реєстрі цієї територіальної громади.** Громадянин України, який проживає на території України, а також іноземець чи особа без громадянства, які на законних підставах постійно або тимчасово проживають на території України, **зобов'язані протягом 30 календарних днів після зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання та прибуття до нового місця проживання (перебування) зареєструвати його.** Іноземець чи особа без громадянства, які отримали довідку про звернення за захистом в Україні, можуть зареєструвати місце свого перебування в Україні. Якщо під час подання документів встановлено, що особа, яка є громадянином України, звернулася для реєстрації нового місця проживання після закінчення 30 календарних днів після зняття з реєстрації з попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України, посадова особа органу реєстрації або адміністратор центру надання адміністративних послуг складає протокол про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Якщо під час подання документів іноземцем чи особою без громадянства встановлено, що вони звернулися для реєстрації місця проживання після закінчення 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подала для реєстрації нового місця проживання недійсний документ, іноземця чи особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів

		адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством. **Видані компетентними органами іноземної держави документи,** що подаються для реєстрації місця проживання, засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.

*Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2022 року № 1202 «Деякі питання реалізації актів законодавства у сфері міграції в умовах воєнного стану» встановлено, що:

посвідки на тимчасове чи постійне проживання, крім тих, які оформлені громадянам Російської Федерації, строк дії яких закінчився або які підлягають обміну відповідно до законодавства після 24 лютого 2022 р,, підтверджують законні підстави для тимчасового чи постійного проживання в Україні та право на в’їзд в Україну на період воєнного стану та протягом 30 календарних днів з дня його припинення чи скасування;

іноземці або особи без громадянства, крім громадян Російської Федерації, зобов'язані в установленому законодавством порядку подати документи для обміну таких посвідок на тимчасове чи постійне проживання протягом 30 календарних днів з дня припинення або скасування воєнного стану;

паспорти громадян України у формі картки, строк дії яких закінчився за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., та паспорти громадянина України зразка 1994 року, до яких не вклеєно фотокартку особи у разі досягнення нею 25- чи 45-річного віку, строк вклеювання до яких настав за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., є документами, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та підлягають обміну або вклеюванню нових фотокарток відповідно до досягнутого віку протягом 30 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання особи	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання особи	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
3.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування особи	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
4.	Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи; 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 витягу (довідки) про реєстрацію місця проживання	Головний спеціаліст, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
5.	Повернення особі або її	Начальник відділу, адміністратор,	У день подання

	представнику витягу (довідки) про реєстрацію місця проживання та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	головний спеціаліст	заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
6.	У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання малолітньої дитини (до 14 років)
(назва адміністративної послуги)
Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Закон України «Про іпотеку» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення

		відомостей про адресу задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії. та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ ДМС України від 19.01.2024 № 17 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява одного з батьків дитини віком до 14 років або інших законних представників
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років один з її законних представників подає: заяву за формою згідно з додатком 3, 8 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 (далі - Порядок); свідоцтво про народження, крім іноземців та осіб без громадянства, або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов’язковість якого надана Верховною Радою України; довідку про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, у свідоцтві про народження якої зазначено, що батьки або один із батьків є іноземцем чи особою без громадянства). згоду іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування); документ, що посвідчує особу законного представника*; відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору. У разі здійснення реєстрації місця проживання дитини віком від 10 до 14 років не за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина додатково подаються: документи, що підтверджують:

		право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), 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 підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання малолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників (представників), або одного з них; право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавала соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі для бездомних осіб, іншого надавала соціальних послуг за формою згідно з додатком 4 до Порядку), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Міністерством соціальної політики (у разі здійснення реєстрації за адресою відповідної установи, закладу); У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання додатково подається письмова згода відповідного іпотеко держателя або довірчого власника. Згода батьків або інших законних представників може бути надана у присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку. У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї місце проживання такої дитини реєструється за адресою закладу, дитячого будинку сімейного типу, житла проживання прийомної сім'ї. Подання заяви про реєстрацію місця проживання або зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини. У разі коли реєстрація місця проживання здійснюється одночасно із зняттям з попереднього місця проживання (перебування), окрема заява про

		зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання не подається.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. Реєстрація місця проживання за заявою особи може бути здійснена з одночасним зняттям з попереднього місця проживання
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна: 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (далі - Закон) строку; 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, за декларування місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку. За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір **справляється лише за одну адміністративну послугу** (реєстрація місця проживання). Адміністративний збір **не справляється** за реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї. Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.
10.1.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Для сплати адміністративного збору суб'єкту звернення надаються реквізити оплати.
11.	Строк надання адміністративної послуги	В день подання особою (або її законним представником) документів, але не пізніше наступного робочого дня.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років або про відмову у реєстрації місця проживання.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації **відмовляє** у реєстрації місця проживання у разі коли: у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце проживання (перебування), що стосуються заборони реєстрації місця проживання (перебування) у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на реєстрацію місця проживання); відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних; особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості. у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, передбаченого пунктом 53 Порядку)*, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; житлу, в якому особа реєструє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку; за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у заяві, поданій стосовно дитини. **Не може бути підставою для відмови** у реєстрації місця проживання (перебування) відсутність у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відомостей про житло, в якому реєструється місце проживання (перебування) особи. Рішення про відмову 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)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	**Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців 3 дня державної**

		реєстрації її народження. **Іноземець,** особа без громадянства зобов'язані задекларувати або зареєструвати своє місце проживання та місце проживання дітей віком до 14 років (у тому числі новонароджених дітей), батьками або іншими законними представниками яких вони є, **протягом 30 календарних днів** з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, або після зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання. Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для реєстрації місця проживання засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. На період тимчасової окупації Російською Федерацією території України, а також на період віднесення у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, територіальних громад до територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, зареєстрованим або задекларованим місцем проживання дитини вважати зареєстроване або задекларованe місце проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина. **Відомості про зареєстроване місце проживання дитини на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України,** а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, визначених у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, **за заявою батьків або інших законних представників чи одного з них вносяться до реєстру територіальної громади відповідним органом** реєстрації під час декларування або реєстрації місця проживання дитини чи за бажанням батьків або інших законних представників чи одного з них, якщо інформація про таку дитину міститься в реєстрі цієї територіальної громади.

*Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2022 року № 1202 «Деякі питання реалізації актів законодавства у сфері міграції в умовах воєнного стану» встановлено, що:

посвідки на тимчасове чи постійне проживання, крім тих, які оформлені громадянам Російської Федерації, строк дії яких закінчився або які підлягають обміну відповідно до законодавства після 24 лютого 2022 р,, підтверджують законні підстави для тимчасового чи постійного проживання в Україні та право на в'їзд в Україну на період воєнного стану та протягом 30 календарних днів з дня його припинення чи скасування;

іноземці або особи без громадянства, крім громадян Російської Федерації, зобов'язані в установленому законодавством порядку подати документи для обміну таких посвідок на

тимчасове чи постійне проживання протягом 30 календарних днів з дня припинення або скасування воєнного стану;

паспорти громадян України у формі картки, строк дії яких закінчився за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., та паспорти громадянина України зразка 1994 року, до яких не вклеєно фотокартку особи у разі досягнення нею 25- чи 45-річного віку, строк вклеювання до яких настав за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., є документами, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та підлягають обміну або вклеюванню нових фотокарток відповідно до досягнутого віку протягом 30 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання малолітньої дитини (до 14 років)

(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа представника особи, свідоцтва про народження та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання особи	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
3.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання особи	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
4.	Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи; 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 витягу (довідки) про реєстрацію місця проживання дітям до 14 років	Головний спеціаліст, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
5.	Повернення особі або її представнику витягу (довідки) про реєстрацію місця проживання, та інших	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але

	документів, що подавалися для реєстрації місця проживання		не пізніше наступного робочого дня
6.	У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття з реєстрація місця проживання дитинт до 14 років
(назва адміністративної послуги)
Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Закон України «Про іпотеку» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022

		№ 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії. та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529 Наказ Міністерства оборони України від 10.04.2017 року № 206 «Про військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 травня 2017 р. за № 581/30449 Наказ ДМС України від 19.01.2024 № 17 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника особи
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дитини до 14 років, один із законних представників, представник або власник житла подає: заяву за формою згідно з додатками 5, 6 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 (далі - Порядок); паспортний документ особи* (паспорт громадянина України. тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове

		проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист) або довідку про звернення за захистом в Україні - **у разі особистого звернення;** свідоцтво про народження дітей віком до 14 років**;** відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору; рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; свідоцтво про смерть або відомості про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану. У разі звернення до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг) **разом із заявою власника житла про зняття особи (осіб) із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) власник житла** подає: документ, що посвідчує особу* (у разі особистого звернення); документ, що підтверджує право власності на житло, в якому задекларовано/зареєстровано місце проживання (перебування) особи (осіб), що знімається. У разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою власника житла більше однієї особи до органу реєстрації подаються заява та документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору, окремо щодо кожної особи. Така заява може бути подана лише повнолітньою особою або законним представником малолітньої дитини. **Власник житла** приватної форми власності звертається до органу реєстрації або через центр надання адміністративних послуг для здійснення зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) повнолітньої особи, а також дитини, у разі якщо така реєстраційна дія здійснюється разом з її батьками або іншими законними представниками чи одним із них. Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини не здійснюється за заявою власника житла, якщо власником такого житла є один із батьків або інших законних представників дитини. У разі подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) законним представником (представником) особи, крім зазначених вище документів, додатково подаються:

		документ, що посвідчує особу законного представника (представника)*; документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини. Подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дитини віком до 14 років здійснюється одним із батьків або інших законних представників, за згодою іншого з батьків чи законних представників. 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.** У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання такої дитини **здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності).** Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи за заявою одного зі співвласників житла, здійснюється за згодою інших співвласників житла, яка надається особисто або через представника та підтверджується підписом такого співвласника або його представника у заяві.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Законний представник дитини до 14 років
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року **Адміністративний збір не справляється у разі:** -зміни місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї; Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.
10.1.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Для сплати адміністративного збору суб'єкту звернення надаються реквізити оплати.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Зняття з реєстрації місця проживання здійснюється в день подання законним представником документів, але не пізніше наступного робочого дня.

12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання або про відмову у знятті із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації приймає рішення про **відмову** у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, якщо: особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними* (крім випадку, передбаченого пунктом 53 Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях; -звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів. .Зазначена заява повертається особі або її представнику.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто законному представнику дитини до 14 років
15.	Примітка	

* Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2022 року № 1202 «Деякі питання реалізації актів законодавства у сфері міграції в умовах воєнного стану» встановлено, що:

посвідки на тимчасове чи постійне проживання, крім тих, які оформлені громадянам Російської Федерації, строк дії яких закінчився або які підлягають обміну відповідно до законодавства після 24 лютого 2022 р., підтверджують законні підстави для тимчасового чи постійного проживання в Україні та право на в'їзд в Україну на період воєнного стану та протягом 30 календарних днів з дня його припинення чи скасування;

іноземці або особи без громадянства, крім громадян Російської Федерації, зобов'язані в установленому законодавством порядку подати документи для обміну таких посвідок на тимчасове чи постійне проживання протягом 30 календарних днів з дня припинення або скасування воєнного стану;

паспорти громадян України у формі картки, строк дії яких закінчився за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., та паспорти громадянина України зразка 1994 року, до яких не вклеєно фотокартку особи у разі досягнення нею 25- чи 45-річного віку, строк вклеювання до яких настав за ЗО днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., є документами, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та підлягають обміну або вклеюванню нових фотокарток відповідно до досягнутого віку протягом 30 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття з реєстрація місця проживання дитини до 14 років
(назва адміністративної послуги)
Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, що його подала, його дійсність, свідоцтво про народження	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
3.	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
4.	Прийняття рішення про зняття з реєстрації або про відмову у знятті з реєстрації місця проживання особи; формування і внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання до реєстру територіальної громади; формування інформації про зняття з реєстрації місця проживання особи для її передачі до ДМС; оформлення витягу (довідки) про зняття з реєстрації місця проживання дітям до 14 років	Головний спеціаліст, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
5.	Повернення законному представнику витягу (довідки) про зняття з реєстрації місця проживання, та інших документів, що подавалися для зняття з реєстрації місця проживання	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
6.	У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття з реєстрація місця проживання особи
(назва адміністративної послуги)
Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Закон України «Про іпотеку» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та

		ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії. та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 т№ 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529 Наказ Міністерства оборони України від 10.04.2017 року № 206 «Про військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 травня 2017 р. за № 581/30449 Наказ ДМС України від 19.01.2024 № 17 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою фізичною особою. 2.Заява про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою законним представником. 3.Заява про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою представником на підставі довіреності, посвідченої в

		установленому законом порядку (далі - представник). 4.Заява власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, 5.Рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою. 6.Свідоцтво про смерть або відомості про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану (у таких випадках датою зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи є дата видачі свідоцтва про смерть або дата здійснення актового запису про смерть особи).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (або законним представником)
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року **Адміністративний збір не справляється у разі:** -зміни місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї; Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування.
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Для сплати адміністративного збору суб'єкту звернення надаються реквізити оплати.
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення особи або її законного представника (представника) чи в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) або про відмову у знятті із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації приймає рішення про **відмову** у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, якщо: -особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості;

		-у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними* (крім випадку, передбаченого пунктом 53 Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; -відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях; -звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів. **Не може бути підставою для відмови** у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання за декларацією (заявою), поданою в електронній формі, відсутність у особи окремого номера запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	У разі коли місце проживання (перебування) особи було задекларовано/зареєстровано на підставі договору оренди, виключення з реєстру територіальної громади інформації про задекларване/зареєстроване місце проживання (перебування) особи за заявою власника (співвласників) житла, уповноваженої особи житла здійснюється лише після закінчення строку дії договору оренди або його дострокового розірвання чи визнання його нікчемним або визнання недійсним у порядку, визначеному законодавством.

* Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2022 року № 1202 «Деякі питання реалізації актів законодавства у сфері міграції в умовах воєнного стану» встановлено, що:

посвідки на тимчасове чи постійне проживання, крім тих, які оформлені громадянам Російської Федерації, строк дії яких закінчився або які підлягають обміну відповідно до законодавства після 24 лютого 2022 р., підтверджують законні підстави для тимчасового чи постійного проживання в Україні та право на в'їзд в Україну на період воєнного стану та протягом 30 календарних днів з дня його припинення чи скасування;

іноземці або особи без громадянства, крім громадян Російської Федерації, зобов'язані в установленому законодавством порядку подати документи для обміну таких посвідок на тимчасове чи постійне проживання протягом 30 календарних днів з дня припинення або скасування воєнного стану;

паспорти громадян України у формі картки, строк дії яких закінчився за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., та паспорти громадянина України зразка 1994 року, до яких не вклеєно фотокартку особи у разі досягнення нею 25- чи 45-річного віку, строк вклеювання до яких настав за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., є документами, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та підлягають обміну або вклеюванню нових фотокарток відповідно до досягнутого віку протягом 30 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття з реєстрація місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	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	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
3.	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
4.	Прийняття рішення про зняття з реєстрації або про відмову у знятті з реєстрації місця проживання особи; 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 витягу (довідки) про зняття з реєстрації місця проживання	Головний спеціаліст, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
5.	Повернення особі або її представнику витягу (довідки) про зняття з реєстрації місця проживання, та інших документів, що подавалися для зняття з реєстрації місця проживання	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
6.	У разі відмови у наданні адміністративної послуги, повернення пакету документів заявникові з вмотивованою відповіддю	Начальник відділу, адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Декларування місця проживания особи
(назва адміністративної послуги)
Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Закон України «Про іпотеку» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та

		ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії. та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства оборони України від 10.04.2017 року № 206 «Про військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 травня 2017 р. за № 581/30449 Наказ ДМС України від 19.01.2024 № 17«Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Декларація про місце проживання в електронній формі Декларування місця проживання здійснюється щодо особи, яка: має паспорт громадянина України у формі картки та/або паспорт громадянина України для виїзду за кордон, або посвідку на постійне проживання, або посвідку на тимчасове проживання, оформлені засобами Єдиного державного демографічного реєстру, встановила мобільний додаток Порталу Дія на електронний пристрій, критерії якого підтримують використання такого додатка. та пройшла електронну ідентифікацію та автентифікацію з використанням інтегрованої системи автентифікації, кваліфікованого електронного підпису або інших засобів електронної ідентифікації. які дають змогу однозначно встановити особу заявника; декларує місце проживання: -у житлі приватної форми власності, за умови внесення відомостей про таке житло до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; - у гуртожитку, що не належить особі на праві власності. спільної власності (спільної часткової або спільної сумісної власності), за умови надання згоди уповноваженої особи з управління (утримання) гуртожитку, що належить до сфери управління підприємств, установ, організацій незалежно від

		форми власності (далі - уповноважена особа житла).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для декларування місця проживания особа подає в електронній формі: 1. Декларацію про місце проживання, в якій зазначаються такі відомості про особу: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); стать; дата та місце народження (країна, область, район, населений пункт (за наявності); відомості про громадянство; адреса житла, в якому декларується місце проживання; попереднє місце проживання (перебування) із зазначенням адреси житла (якщо попереднє місце проживання (перебування) особи було зареєстровано або задекларовано); контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв'язку (за наявності); реквізити паспортного документа особи (серія та/або номер, дата видачі паспорта громадянина України, найменування уповноваженого суб'єкта, що видав, строк дії (за наявності); реквізити паспортного документа іноземця чи особи без громадянства (за наявності) - для осіб, які декларують місце свого проживання на підставі посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання, оформленої засобами Єдиного державного демографічного реєстру; унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); окремий номер запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів (за наявності) або відомості військово-облікового документа (тип військово-облікового документа, найменування районного (об'єднаного районного), міського (районного у містах, об'єднаного міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі - територіальний центр комплектування та соціальної підтримки), в якому особа перебуває та/або перебувала на військовому обліку; для військовозобов'язаних та резервістів - також серія та/або номер військово-облікового документа (за наявності); прізвища, власні імена та по батькові (за наявності), контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв'язку (за наявності) законних представників чи одного з них, за адресою якого (яких) здійснюється декларування місця проживання; прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності).

		контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв'язку (за наявності) та посада уповноваженої особи житла, яка надала згоду на декларування місця проживання особи у випадках, встановлених цим Законом; дата формування декларації; 2. Відомості про сплату адміністративного збору. Відповідальність за повноту та достовірність відомостей, зазначених у декларації, несе особа, що її подає. Забороняється вимагати для декларування місця проживання подання особою відомостей та/або документів, не передбачених Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні». У разі якщо особа не є власником (співвласником) житла, за адресою якого декларується місце її проживання та відомості про яке внесені до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, у декларації про місце проживання додатково зазначаються відомості про власника (співвласників) житла окремо стосовно кожного власника (співвласника) житла, а саме: прізвище, власне ім'я. по батькові (за наявності); дата народження; реквізити паспортного документа особи (серія та/або номер. дата видачі, найменування уповноваженого суб'єкта, що видав, строк дії (за наявності) паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця чи особи без громадянства); реєстраційний номер облікової картки платників податків згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків; відомості про документи, що підтверджують право власності на об’єкт нерухомого майна (назва, номер та дата документа, що підтверджує право власності); контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв'язку (за наявності). У разі коли особа не є власником (співвласником) житла, за адресою якого декларується місце її проживання, декларування місця проживання особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, уповноваженої особи житла, яка підтверджується електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису та відображається в декларації під час її формування. Повнолітні особи декларують місце свого проживання самостійно. Декларація про місце проживання може бути подана за ініціативою власника житла або уповноваженої

		особи житла за умови надання в електронній формі засобами Порталу Дія згоди особи, місце проживання якої декларується в цьому житлі. Згода особи, місце проживання якої декларується, підтверджується електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Під час подання декларації про місце проживання в гуртожитку закладу освіти згода уповноваженої особи житла засвідчується її електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Формування декларації припиняється засобами Порталу Дія, якщо зазначені у ній відомості: надані не в повному обсязі: не відповідають вимогам арифметичного та формато-логічного контролю; не відповідають відомостям, отриманим засобами Порталу Дія з відповідних інформаційно-комунікаційних систем. Після формування декларації програмними засобами Порталу Дія та накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, декларація блокується для редагування та надсилається через Єдину інформаційну систему МВС до органу реєстрації.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання в електронній формі засобами Порталу Дія декларації про місце проживання.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (далі - Закон) строку; 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку. За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір **справляється лише за одну адміністративну послугу** (реєстрація місця проживання). Сплата адміністративного збору здійснюється за допомогою засобів Порталу Дія під час формування декларації перед її поданням. При цьому документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, до декларації не додасться.
10.1.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
11.	Строк надання	У день надходження декларації або на наступний

	адміністративної послуги	робочий день у разі коли декларація надійшла у неробочий час.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Декларування місця проживання особи або рішення про відмову у декларуванні місця проживання в установленому законодавством порядку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації **відмовляє** у декларуванні місця проживання у разі коли: у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує як місце проживання, що стосуються заборони декларування місця проживання у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержатезя або довірчого власника на декларування місця проживання); відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою даних; особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні відомості; у поданих особою відомостях містяться недостовірні дані або подані документи є недійсними: звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; житлу, в якому особа декларує свое місце проживання, не присвоена адреса у встановленому законом порядку; за адресою житла, в якому особа декларує своє місце проживання наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла. Не може бути підставою для відмови у декларуванні місця проживання за декларацією, поданою в електронній формі, відсутність в особи окремого номера запису у Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов‘язаних та резервістів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами Порталу Дія на адресу електронної пошти заявника, а також до його особистого електронного кабінету користувача на Порталі Дія (у разі утворення кабінету) або у мобільний додаток Порталу Дія.
15.	Примітка	Декларування місця проживання особи не є підставою для набуття такою особою права володіння, користування чи розпорядження житлом (у тому числі не є підставою для вселення чи визнання за особою права на проживання та/або права користування житлом), про проживання в якому особа повідомила. Особа може задекларувати своє місце проживання лише за однією адресою. Назначена норма не поширюється на осіб, адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) яких знаходиться на територіях, на яких ведуться бойові дії, або тимчасово окупованих

		Російською Федерацією територіях, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації. Така особа може задекларувати місце свого проживання без зняття з реєстрації місця свого попереднього проживання та без внесення будь-яких відміток до паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки. У даному випадку, відомості про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на територіях, на яких ведуться бойові дії, або тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, вносяться до реєстру територіальної громади, яка здійснила відповідну реєстраційну дію за межами таких територій. На період тимчасової окупації Російською Федерацією території України, а також на період віднесення у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, територіальних громад до територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, зареєстрованим або задекларованим місцем проживання дитини вважати зареєстроване або задекларованe місце проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина. Відомості про зареєстроване місце проживання дитини на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, визначених у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. за заявою батьків або інших законних представників чи одного з них вносяться до реєстру територіальної громади відповідним органом реєстрації під час декларування або реєстрації місця проживання дитини чи за бажанням батьків або інших законних представників чи одного з них, якщо інформація про таку дитину міститься в реєстрі цієї територіальної громади. Громадянин України, який проживає на території України, а також іноземець чи особа без громадянства, які на законних підставах постійно або тимчасово проживають на території України, зобов'язані протягом 30 календарних днів після зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання та прибуття до нового місця проживання (перебування) задекларувати/його.

		Батьки або інші законні представники зобов'язані задекларувати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження. Іноземець, особа без громадянства зобов'язані задекларувати своє місце проживання та місце проживання дітей віком до 14 років (у тому числі новонароджених дітей), батьками або іншими законними представниками яких вони є, протягом 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, або після зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання. За бажанням батьків чи одного з них відомості для декларування місця проживання новонародженої дитини можуть бути подані до органу 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 такі відомості до органів реєстрації для внесення інформації до реєстру територіальної громади.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Декларування місця проживания особи
(назва адміністративної послуги)
Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником в електронній формі засобами Порталу Дія для декларування місця проживання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження декларації або на наступний робочий день у разі коли декларація надійшла у неробочий час
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження декларації або на наступний робочий день у разі коли декларація надійшла у неробочий час
3.	Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у декларуванні місця проживання особи; формування і внесення даних про декларування місця проживання особи до реєстру територіальної громади; формування інформації про декларування місця проживання особи для її передачі до ДМС; формування інформації про декларування місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру виборців;	Головний спеціаліст, адміністратор	У день надходження декларації або на наступний робочий день у разі коли декларація надійшла у неробочий час
4.	У разі відмови у наданні адміністративної послуги надання заявникові вмотивованої відповіді	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження декларації або на наступний робочий день у

			разі коли декларація надійшла у неробочий час
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Декларування місця проживания дитини
(назва адміністративної послуги)
Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Закон України «Про іпотеку» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та

		ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії. та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства оборони України від 10.04.2017 року № 206 «Про військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 травня 2017 р. за № 581/30449 Наказ ДМС України від 19.01.2024 № 17«Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Декларація про місце проживання в електронній формі Декларування місця проживання здійснюється щодо особи, яка: має паспорт громадянина України у формі картки та/або паспорт громадянина України для виїзду за кордон, або посвідку на постійне проживання, або посвідку на тимчасове проживання, оформлені засобами Єдиного державного демографічного реєстру, встановила мобільний додаток Порталу Дія на електронний пристрій, критерії якого підтримують використання такого додатка та пройшла електронну ідентифікацію та автентифікацію з використанням інтегрованої системи автентифікації, кваліфікованого електронного підпису або інших засобів електронної ідентифікації. які дають змогу однозначно встановити особу заявника; декларує місце проживання: -у житлі приватної форми власності, за умови внесення відомостей про таке житло до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; - у гуртожитку, що не належить особі на праві власності, спільної власності (спільної часткової або спільної сумісної власності), за умови надання згоди уповноваженої особи з управління (утримання) гуртожитку, що належить до сфери управління підприємств, установ, організацій незалежно від

		форми власності (далі - уповноважена особа житла).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для декларування місця проживания особа подає в електронній формі: 1. Декларацію про місце проживання, в якій зазначаються такі відомості про дитину: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); стать; дата та місце народження (країна, область, район, населений пункт (за наявності); відомості про громадянство; адреса житла, в якому декларується місце проживання; попереднє місце проживання (перебування) із зазначенням адреси житла (якщо попереднє місце проживання (перебування) особи було зареєстровано або задекларовано); реквізити паспортного документа особи (серія та/або номер, дата видачі паспорта громадянина України, найменування уповноваженого суб'єкта, що видав, строк дії (за наявності); для дитини віком до 14 років, крім іноземців та осіб без громадянства, - серія та номер свідоцтва про народження або реквізити документа про реєстрацію народження, виданого компетентним органом іноземної держави і легалізованого у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, за умови підтвердження таких відомостей засобами електронної інформаційної взаємодії; унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); окремий номер запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів (за наявності) або відомості військово-облікового документа (тип військово-облікового документа, найменування районного (об'єднаного районного), міського (районного у містах, об'єднаного міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі - територіальний центр комплектування та соціальної підтримки), в якому особа перебуває та/або перебувала на військовому обліку; для військовозобов'язаних та резервістів - також серія та/або номер військово-облікового документа (за наявності); прізвища, власні імена та по батькові (за наявності), контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв'язку (за наявності) батьків або інших законних представників чи одного з них, за

		адресою якого (яких) здійснюється декларування місця проживання дитини. Отримання та перевірка відповідних відомостей у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян забезпечується засобами Єдиного державного веб— порталу електронних послуг; прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності). контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти, інші засоби зв'язку (за наявності) та посада уповноваженої особи житла, яка надала згоду на декларування місця проживання особи у випадках. встановлених цим Законом; дата формування декларації; 2. Відомості про сплату адміністративного збору. Відповідальність за повноту та достовірність відомостей, зазначених у декларації, несе особа, що її подає. Забороняється вимагати для декларування місця проживання подання особою відомостей та/або документів, не передбачених Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні». Згода власника (співвласників) житла не вимагається у разі декларування місця проживання дітей віком до 18 років за адресою задекларованого/ зареєстрованого місця проживання їх батьків або інших законних представників чи одного з них. Дитина віком від 14 років самостійно декларує місце свого проживання за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання батьків або інших законних представників чи одного з них без їх згоди. Дитина віком від 14 років самостійно декларує місце свого проживання за адресою іншого житла, ніж задекларване/зареєстроване місце проживання її батьків або інших законних представників, за згодою батьків або інших законних представників чи одного з них. У разі декларування місця проживання у гуртожитку на період здобуття освіти така згода не надасться. Місце проживання дитини віком до 14 років може бути задекларовано за адресою місця проживання одного з батьків або інших законних представників, зокрема одночасно із зняттям з попереднього задекларованого/зареєстрованого місця проживання. за декларацією, поданою одним з її батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників дитини. Згода іншого з батьків або законних представників дитини підтверджується електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

		У разі якщо місце проживання батьків або інших законних представників дитини зареєстровано/ задекларовано за однією адресою, згода іншого з батьків або законних представників не надасться. У разі декларування місця проживання, у тому числі з одночасним зняттям з попереднього задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), батьками або одним з них разом з дитиною (дітьми) віком до 14 років на кожного з них формуються окремі декларації протягом 24 годин, які надсилаються до органу реєстрації. Під час подання декларації про місце проживання в гуртожитку закладу освіти згода уповноваженої особи житла засвідчується її електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Формування декларації припиняється засобами Порталу Дія, якщо зазначені у ній відомості: надані не в повному обсязі: не відповідають вимогам арифметичного та формато-логічного контролю; не відповідають відомостям, отриманим засобами Порталу Дія з відповідних інформаційно-комунікаційних систем. Після формування декларації програмними засобами Порталу Дія та накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, декларація блокується для редагування та надсилається через Єдину інформаційну систему МВС до органу реєстрації.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання в електронній формі засобами Порталу Дія декларації про місце проживання.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (далі - Закон) строку; 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку. За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір **справляється лише за одну адміністративну послугу** (реєстрація місця проживання). Сплата адміністративного збору здійснюється за допомогою засобів Порталу Дія під час формування декларації перед її поданням. При цьому документ, що

		підтверджує сплату адміністративного збору, до декларації не додасться.
10.1.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день надходження декларації або на наступний робочий день у разі коли декларація надійшла у неробочий час.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Декларування місця проживання особи або рішення про відмову у декларуванні місця проживання в установленому законодавством порядку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації **відмовляє** у декларуванні місця проживання у разі коли: у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує як місце проживання, що стосуються заборони декларування місця проживання у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержатезя або довірчого власника на декларування місця проживання); відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою даних; особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні відомості; у поданих особою відомостях містяться недостовірні дані або подані документи є недійсними: звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; житлу, в якому особа декларує свое місце проживання, не присвоена адреса у встановленому законом порядку; за адресою житла, в якому особа декларує своє місце проживання наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації, поданій стосовно дитини; дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації, поданій дитиною. Не може бути підставою для відмови у декларуванні місця проживання за декларацією, поданою в електронній формі, відсутність в особи окремого

		номера запису у Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов‘язаних та резервістів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами Порталу Дія на адресу електронної пошти заявника, а також до його особистого електронного кабінету користувача на Порталі Дія (у разі утворення кабінету) або у мобільний додаток Порталу Дія.
15.	Примітка	Декларування місця проживання особи не є підставою для набуття такою особою права володіння, користування чи розпорядження житлом (у тому числі не є підставою для вселення чи визнання за особою права на проживання та/або права користування житлом), про проживання в якому особа повідомила. Особа може задекларувати своє місце проживання лише за однією адресою. Назначена норма не поширюється на осіб, адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) яких знаходиться на територіях, на яких ведуться бойові дії, або тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації. Така особа може задекларувати місце свого проживання без зняття з реєстрації місця свого попереднього проживання та без внесення будь-яких відміток до паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки. У даному випадку, відомості про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на територіях, на яких ведуться бойові дії, або тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, вносяться до реєстру територіальної громади, яка здійснила відповідну реєстраційну дію за межами таких територій. На період тимчасової окупації Російською Федерацією території України, а також на період віднесення у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, територіальних громад до територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, зареєстрованим або задекларованим місцем проживання дитини вважати зареєстроване або задекларованe місце проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина. Відомості про зареєстроване місце проживання дитини

		на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, визначених у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. за заявою батьків або інших законних представників чи одного з них вносяться до реєстру територіальної громади відповідним органом реєстрації під час декларування або реєстрації місця проживання дитини чи за бажанням батьків або інших законних представників чи одного з них, якщо інформація про таку дитину міститься в реєстрі цієї територіальної громади. Громадянин України, який проживає на території України, а також іноземець чи особа без громадянства, які на законних підставах постійно або тимчасово проживають на території України, зобов'язані протягом 30 календарних днів після зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання та прибуття до нового місця проживання (перебування) задекларувати/його. Батьки або інші законні представники зобов'язані задекларувати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження. Іноземець, особа без громадянства зобов'язані задекларувати своє місце проживання та місце проживання дітей віком до 14 років (у тому числі новонароджених дітей), батьками або іншими законними представниками яких вони є, протягом 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, або після зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання. За бажанням батьків чи одного з них відомості для декларування місця проживання новонародженої дитини можуть бути подані до органу 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 такі відомості до органів реєстрації для внесення інформації до реєстру територіальної громади.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Декларування місця проживания дитини
(назва адміністративної послуги)
Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником в електронній формі засобами Порталу Дія для декларування місця проживання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження декларації або на наступний робочий день у разі коли декларація надійшла у неробочий час
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження декларації або на наступний робочий день у разі коли декларація надійшла у неробочий час
3.	Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у декларуванні місця проживання особи; формування і внесення даних про декларування місця проживання особи до реєстру територіальної громади; формування інформації про декларування місця проживання особи для її передачі до ДМС; формування інформації про декларування місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру виборців;	Головний спеціаліст, адміністратор	У день надходження декларації або на наступний робочий день у разі коли декларація надійшла у неробочий час
4.	У разі відмови у наданні адміністративної послуги надання заявникові вмотивованої відповіді	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження декларації або на наступний робочий день у

			разі коли декларація надійшла у неробочий час
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття із задекларованого місця проживания особи
(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Закон України «Про іпотеку» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022

		№ 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії. та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства оборони України від 10.04.2017 року № 206 «Про військовий квиток осіб рядового, сержантського і старшинського складу» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 травня 2017 р. за № 581/30449 Наказ ДМС України від 19.01.2024 № 17«Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Для зняття із задекларованого місця проживання особа, законний представник або представник на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, подає заяву в електронній формі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі — Портал Дія).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про зняття із задекларованого місця проживання подається в електронній формі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі - Портал Дія). У такому випадку документи до заяви не додаються. Заява формується засобами Порталу Дія у довільній формі, придатній для сприйняття її змісту відповідно до відомостей, передбачених формою заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання. Заява про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) в електронній формі подається особою віком від 14 років особисто та засвідчується її електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Оплата адміністративного збору здійснюється за допомогою засобів Порталу Дія під час формування заяви перед її поданням. При цьому документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, до заяви не додається.

		Задекларованe/зареєстроване місце проживання дитини віком до 14 років може бути знято за заявою одного з батьків, поданою в електронній формі з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується електронними підписами батьків, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронних підписів, у разі подання заяви в електронній формі або за письмовою згодою другого з батьків, що надається 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	Подання в електронній формі засобами Порталу Дія декларації про зняття із місця проживання.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Сплата адміністративного збору здійснюється за допомогою засобів Порталу Дія під час формування декларації перед її поданням. При цьому документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, до декларації не додасться.
10.1.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день надходження декларації або на наступний робочий день у разі коли декларація надійшла у неробочий час.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Зняття з задекларованогоя місця проживання особи або рішення про відмову в установленому законодавством порядку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації **відмовляє** у зняття з задекларованого місця проживання у разі коли: особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні відомості; у поданих особою відомостях містяться недостовірні дані або подані документи є недійсними: звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів. Не може бути підставою для відмови у декларуванні місця проживання за декларацією, поданою в електронній формі, відсутність в особи окремого номера запису у Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов‘язаних та резервістів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами Порталу Дія на адресу електронної пошти заявника, а також до його особистого електронного кабінету користувача на Порталі Дія (у разі утворення

		кабінету) або у мобільний додаток Порталу Дія.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття із задекларованого місця проживания особи
(назва адміністративної послуги)
Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником в електронній формі засобами Порталу Дія	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження декларації або на наступний робочий день у разі коли декларація надійшла у неробочий час
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження декларації або на наступний робочий день у разі коли декларація надійшла у неробочий час
3.	Прийняття рішення про зняття із задекларованого місця проживання або про відмову; формування і внесення даних про зняття із задекларованого місця проживання особи до реєстру територіальної громади; формування інформації про декларування місця проживання особи для її передачі до ДМС; формування інформації про декларування місця проживання особи для її передачі до Державного Реєстру виборців;	Головний спеціаліст, адміністратор	У день надходження декларації або на наступний робочий день у разі коли декларація надійшла у неробочий час
4.	У разі відмови у наданні адміністративної послуги надання заявникові вмотивованої відповіді	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження декларації або на наступний

			робочий день у разі коли декларація надійшла у неробочий час
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Витяг з Реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання особи
(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Усне/письмове звернення особи або її законного представника
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Звернення особи у письмовому вигляді 2. Паспорт громадянина України у формі картки/книжечки, свідоцтво про народження, якщо дитина не досягла 14 років.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день надходження
12.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з реєстру територіальної громади
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації **відмовляє** у разі коли: особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи; у поданих особою відомостях містяться недостовірні дані або подані документи є недійсними: звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення особисто або через уповноважену особу.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Витяг з Реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання особи
(назва адміністративної послуги)
Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час
2.	Перевірка належності паспортного документа особи	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час
3.	Прийняття рішення про видчу витягу або про відмову	Головний спеціаліст, адміністратор	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час
4.	У разі відмови у наданні адміністративної послуги надання заявникові вмотивованої відповіді	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час у неробочий час
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до інформації в Реєстрі територіальної громади (актуалізаціяданих)
(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Закон України «Про іпотеку» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022

		№ 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії. та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади здійснюється за зверненням особи або в електронній формі засобами Єдиного державного веб порталу електронних послуг (далі — Портал Дія).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Звернення особи у письмовому вигляді або за допомогою Порталу ДІЯ. 2. Паспорт громадянина України у формі картки/книжечки та/або паспорт громадянина України для виїзду за кордон, або посвідку на постійне проживання, або посвідку на тимчасове проживання, свідоцтво про народження. Відповідальність за повноту та достовірність відомостей, зазначених у заяві, несе особа, що її подає. У разі коли особа подає заяву в електронній формі засобами Порталу Дія, то це підтверджується електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання в електронній формі засобами Порталу Дія або за зверненням особи.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день надходження
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до інформації в реєстрі територіальної громади
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації **відмовляє** у разі коли: особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні відомості; у поданих особою відомостях містяться недостовірні дані або подані документи є недійсними:

		звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подания документів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами Порталу Дія на адресу електронної пошти заявника, а також до його особистого електронного кабінету користувача на Порталі Дія (у разі утворення кабінету) або у мобільний додаток Порталу Дія, особисто.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до інформації в Реєстрі територіальної громади (актуалізаціяданих)
(назва адміністративної послуги)
Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником в електронній формі засобами Порталу Дія або особисто	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час
2.	Перевірка належності паспортного документа особи	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час
3.	Прийняття рішення про актуалізацію даних або про відмову	Головний спеціаліст, адміністратор	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час
4.	У разі відмови у наданні адміністративної послуги надання заявникові вмотивованої відповіді	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час у неробочий час
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Витяг (довідка) з Реєстру територіальної громади про зареєстрованих осіб
(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання	Письмове звернення особи або її законного

	адміністративної послуги	представника
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Звернення власника домоволодіння у письмовому/усному вигляді або законного представника 2. Паспорт громадянина України у формі картки/книжечки. 3. Документи на право власності на житло.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення особисто або через уповноважену особу
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день надходження
12.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з реєстру територіальної громади
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації **відмовляє** у разі коли: особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи; у поданих особою відомостях містяться недостовірні дані або подані документи є недійсними: звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Витяг (довідка) з Реєстру територіальної громади про зареєстрованих осіб

(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, документів на право власності на житло	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час
3.	Прийняття рішення про видчу витягу або про відмову	Головний спеціаліст, адміністратор	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час
4.	У разі відмови у наданні адміністративної послуги надання заявникові вмотивованої відповіді	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час у неробочий час
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Витяг (довідка) з Реєстру територіальної громади за періоди щодо реєстрації особи
(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмове звернення особи або її законного представника
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Звернення особи у письмовому/усному вигляді . 2. Паспорт громадянина України у формі картки/книжечки, свідоцтво про народження, якщо дитина не досягла 14 років. 3. Будинкова книга (за наявності)
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день надходження
12.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з реєстру територіальної громади
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації **відмовляє** у разі коли: особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи; у поданих особою відомостях містяться недостовірні дані або подані документи є недійсними: звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення особисто або через уповноважену особу.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Витяг (довідка) з Реєстру територіальної громади за періоди щодо реєстрації особи
(назва адміністративної послуги)
Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, поданих документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час
3.	Прийняття рішення про видчу витягу або про відмову	Головний спеціаліст, адміністратор	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час
4.	Видача витягу (довідки) за періоди щодо реєстрації особи. У разі відмови у наданні адміністративної послуги надання заявникові вмотивованої відповіді	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час у неробочий час
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про останню реєстрацію спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)

(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про нотаріат»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Усне/письмове звернення особи або її законного представника
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	1. Звернення особи у письмовому/усному вигляді . 2. Паспорт громадянина України у формі картки/книжечки.

	послуги, а також вимоги до них	3. Свідоцтво про смерть спадкодавця. 4. Запит від нотаріуса .
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день надходження
12.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про останню реєстрацію спадкодавця
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації **відмовляє** у разі коли: особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи; у поданих особою відомостях містяться недостовірні дані або подані документи є недійсними: звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення особисто або через уповноважену особу.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про останню реєстрацію спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)

(назва адміністративної послуги)

Відділ адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час
2.	Перевірка належності паспортного документа особи та поданих документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час
3.	Прийняття рішення про видачу довідки або про відмову, повернення документів	Головний спеціаліст, адміністратор	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час
4.	У разі відмови у наданні адміністративної послуги надання заявникові вмотивованої відповіді	Адміністратор, головний спеціаліст	У день надходження або на наступний робочий день у разі коли заява надійшла у неробочий час у неробочий час
5.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг» **Олена МІШЕНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради

26 вересня 2025 року № 324

Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Лебединська міська рада та її виконавчий комітет, реєстрації нерухомого майна

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)
Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
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 25.12.2015 № 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 одержання адміністративної послуги	Заява органу місцевого самоврядування до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових 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, а також вимоги до них	Для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна подаються: Заява органу місцевого самоврядування про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністрат вна послуга надається безоплатно.
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
11.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру прав на нерухоме майно в паперовій формі. Рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного майна.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
14.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)
Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви.
5.1	розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних для її проведення;		
5.2	прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого

			майна або про відмову у взятті на облік.
7.	Видача або розміщення на веб-порталі Мін'юсту рішення щодо взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або рішення про відмову у такому взятті на облік.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.
8.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

НФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
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 25.12.2015 № 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 одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а	1. Заява про внесення змін до записів Державного реєстру прав(державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення

	також вимоги до них	Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника(пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника(крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5.Документ,що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); 7. Документ, у якому виявлено технічну помилку (у разі внесення відповідних змін у зв'язку із виявленням технічної помилки) та є підставою для внесення зміни відомостей і свідчать про: зміну ідентифікаційних даних суб'єкта права; визначення часток у праві спільної власності чи їх зміни; зміну суб'єкта управління об'єктами державної власності; зміни відомостей про об'єкт нерухомого майна, в тому числі зміни його технічних характеристик; виявлення технічної помилки в записах Державного реєстру прав чи документах, виданих за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка); рішення суду у разі якщо помилка в реєстрі впливає на права третіх осіб.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно звертається до центру надання адміністративних послуг.

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.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника), або рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У наданні послуги може бути відмовлено, якщо: органом державної реєстрації прав або нотаріусом, до якого звернувся заявник, не проводилась державна реєстрація прав на відповідний об'єкт нерухомого майна, взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або внесення змін до запису Державного реєстру прав; подане рішення суду про скасування рішення державного реєстратора не набрало законної сили або не завірене належним чином відповідно до законодавства; запис про скасування державної реєстрації прав уже внесено, запис Державного реєстру прав з відповідним реєстраційним номером уже скасовано
14.	Способи отримання відповіді	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	У встановленому законом порядку

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У день надходження заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
5.1	розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для внесення змін до запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;		
5.2	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових		

	прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
7.	Видача або надсилання поштою рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно), документів, що подавалися.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
8.	Оскарження		

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація інших (відмінних від права власності) речових прав на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
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 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634, наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року

		за № 468/28598
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про державну реєстрацію іншого речового права, відмінних від права власності(державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника(пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника(крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); 7. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення іншого речового права на нерухоме майно (договір оренди землі, договір про встановлення сервітуту, договір управління майном тощо); 8. Рішення органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування про надання у постійне користування або про затвердження документації із землеустрою щодо надання у постійне користування земельної ділянки.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з державної реєстрації іншого речового права на нерухоме майно, обтяження права на нерухоме майно, звертається до центру надання адміністративних послуг.

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»
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За державну реєстрацію іншого речового права справляється адміністративний збір: 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 5 робочих днів Адміністративний збір за державну реєстрацію іншого речового права у скорочені терміни: 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб– 2 робочі дні**;** 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – 24 години**;** 2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – у строк 2 години**;** Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності: фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;

		особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; особи з інвалідністю I та II груп; Національний банк України; органи державної влади, органи місцевого самоврядування; інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав. У разі якщо державна реєстрація права власності або інших речових прав, відмінних від права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, особи, визначені пунктами 1-9 цієї частини, не звільняються від сплати адміністративного збору.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Для сплати адміністративного збору суб'єкту звернення надаються реквізити оплати.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір**.** При цьому якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не враховуються.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі, або рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<u>У проведенні державної реєстрації права власності може бути відмовлено, якщо:</u> заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана неналежною особою; подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно;

		наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 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 речового права на нерухоме майно; заява про державну реєстрацію іншого речового права на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію; заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень Продовження додатка 79 1 2 3 подавати заяви в електронній формі; заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку. Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація інших (відмінних від права власності) речових прав на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	Строк не повинен перевищувати (24 години)
5.1	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про		

	відновлення державної реєстрації прав;		
5.2	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7.	Видача або надсилання поштою витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
8.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)
Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
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 25.12.2015 № 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» Порядок надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 р. № 599.
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 одержання	Заява особи або її законного представника

	адміністративної послуги	
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання інформації з Державного реєстру прав(державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника(пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника(крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5.Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);
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 надається платно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». 3.Порядок надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 р. № 599.

10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За надання інформації з Державного реєстру прав, у випадках, передбачених законом, справляється адміністративний збір. За надання інформації у паперовій формі – 0,025 розміру прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб. У разі обрання особою варіанта отримання інформації з Державного реєстру прав про зареєстровані речові права в цілому щодо суб'єкта речового права, обтяження адміністративний збір справляється в установленому законом розмірі з розрахунку за кожні 25 сторінок інформації.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Для сплати адміністративного збору суб'єкту звернення надаються реквізити оплати.
11.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 1 робочого дня, крім вихідних та святкових, з моменту прийняття відповідної заяви.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
14.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)
Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення
2.	Прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення
4.	Передача прав на обробку заяви за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення
5.	Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, зокрема:	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У день надходження заяви.
5.1	розгляд запиту про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно		
5.2	формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або прийняття рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання	Начальник відділу, адміністратор/ Державний	В день прийняття рішення щодо

	адміністративної послуги.	реєстратор прав на нерухоме майно	отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за результатом розгляду заяви або про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
7.	Друк, видача або надсилання поштою інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В день повернення прав на обробку заяви
8.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація права власності на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)
Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника(пред'являється для встановлення особи заявника); 3.Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника(крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні

		або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4.Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5.Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код**)** такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); 7. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення права власності на нерухоме майно (договір, державний акт на право власності, рішення суду, свідоцтво на право власності тощо). 8. Інші документи- у випадках передбачених законодавством: І. Для державної реєстрації права власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна: документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта; технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна або відомості про кадастровий номер земельної ділянки, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав; документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси; письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, що набувається у спільну часткову власність); договір про спільну діяльність або договір простого товариства (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, будівництво якого здійснювалось у результаті спільної діяльності); відомості про реєстраційний номер документа, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта. ІІ. Для державної реєстрації права власності на індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і

		споруди, прибудови до них, що закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 р., подаються: технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна; документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси або відомості про кадастровий номер земельної ділянки, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав; III. Для державної реєстрації права власності на індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, прибудови до них, що закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 р. та розташовані на території сільських, селищних, міських рад, якими відповідно до законодавства здійснювалося ведення по господарського: технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна; документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси або відомості про кадастровий номер відповідної земельної ділянки, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав. документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку, на якій розташований об'єкт нерухомого майна, у тому числі рішення відповідної ради про передачу (надання) земельної ділянки в користування або власність чи відомості про передачу (надання) земельної ділянки в користування або власність з погосподарської книги; виписка з погосподарської книги, надана виконавчим органом сільської ради (якщо такий орган не створений, - сільським головою), селищної, міської ради або відповідною архівною установою. IV. Для державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна державної або комунальної власності, будівництво якого завершено та право власності на який не зареєстровано до 1 січня 2013 р., за відсутності документа, що посвідчує набуття права державної або комунальної власності на такий об'єкт, подаються: технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна; витяг з Єдиного реєстру об'єктів державної власності щодо такого об'єкта (у разі державної реєстрації права державної власності); документ, що підтверджує факт перебування об'єкта нерухомого майна у комунальній власності, виданий відповідним органом місцевого самоврядування (у разі державної реєстрації права комунальної власності);

		документ, що підтверджує факт відсутності перебування об’єкта нерухомого майна у державній власності, виданий Фондом державного майна чи його регіональним відділенням (у разі державної реєстрації права комунальної власності). V. Для державної реєстрації права власності у зв’язку із зміною суб’єкта такого права в результаті реконструкції об’єкта нерухомого майна, у тому числі в результаті переведення об’єкта нерухомого майна із житлового у нежитловий або навпаки подаються: документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об’єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта; технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна; письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на реконструйований об’єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, що набувається у спільну часткову власність); договір про спільну діяльність або договір простого товариства (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, реконструкція якого здійснювалась у результаті спільної діяльності); відомості про реєстраційний номер документа, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта; VI. Для державної реєстрації права власності на сформовані земельні ділянки, права користування на земельну ділянку, права на яку набуваються шляхом передачі земельних ділянок у власність або надання їх у користування із земель державної та комунальної власності подається: рішення органу виконавчої влади органу місцевого самоврядування про затвердження документації із землеустрою щодо формування земельної ділянки, про передачу земельної ділянки у власність або про затвердження документації із землеустрою щодо формування земельної ділянки та передачу її у власність чи надання у користування VII. Для державної реєстрації права власності у зв’язку з передачею майна у власність юридичної особи як внесок (внесення майна до статутного (складеного) капіталу (статутного фонду), вступні, членські та цільові внески членів кооперативу тощо) подаються: документ, що посвідчує право власності особи на

		майно, що передається у власність юридичної особи (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); акт приймання-передачі майна або інший документ, що підтверджує факт передачі такого майна. Справжність підписів на акті приймання-передачі майна або іншому документі, що підтверджує факт передачі такого майна, засвідчується відповідно до Закону України “Про нотаріат”; рішення органу або особи, уповноважених установчими документами юридичної особи або законом (у разі, коли передача майна здійснюється іншою юридичною особою); письмова згода всіх співвласників (у разі, коли передача здійснюється щодо майна, що перебуває у спільній власності). XIII. Для державної реєстрації права власності у зв’язку з передачею у власність фізичним та юридичним особам майна у результаті припинення (ліквідації чи реорганізації) юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи подаються: документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно, що передається у власність фізичним та юридичним особам (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); ліквідаційний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи, та письмова заява таких осіб, яким передано нерухоме майно юридичної особи, що припиняється, про розподіл між ними такого майна або рішення відповідного органу про подальше використання зазначеного майна (у разі ліквідації юридичної особи); передавальний акт, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про злиття, приєднання або перетворення юридичної особи (у разі злиття, приєднання або перетворення юридичної особи); розподільний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про поділ юридичної особи або виділ з неї нової юридичної особи (у разі поділу юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи). IX. Для державної реєстрації права власності у зв’язку з передачею майна у власність фізичним та юридичним особам, що вийшли із складу засновників (учасників) юридичної особи,

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

		бюро технічної інвентаризації). копія примірника втраченого, пошкодженого чи зіпсованого державного акта, свідоцтва про право власності на нерухоме майно. XIII. Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, утворене шляхом поділу майна, у тому числі в результаті виділення окремого об'єкта нерухомого майна із складу нерухомого майна, що складається з двох або більше об'єктів, або об'єднання майна, проводиться за умови наявності технічної можливості такого поділу або об'єднання нерухомого майна та можливості використання такого майна як самостійного об'єкта цивільних правовідносин. Для державної реєстрації права власності на земельну ділянку, що створюється шляхом поділу або об'єднання, подаються: документ, що посвідчує право власності на земельну ділянку до її поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на таку земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); Для державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна, що створюється шляхом поділу або об'єднання, подаються: документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення); технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна; документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об'єднання таких об'єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо). XVI. Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно, що створюється шляхом поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності, подається: документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі

		прав); документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, коли об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об’єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення); технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна; документ, що підтверджує присвоєння об’єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об’єднання таких об’єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо). письмова згода всіх співвласників на проведення поділу або об’єднання майна, що перебуває у спільній власності; договір про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду (якщо майно перебуває у спільній власності, та в результаті припиняється право спільної власності для усіх або одного із співвласників); письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на таке майно. <u>XV. Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно, що створюється шляхом поділу, виділу в натурі частки майна, що перебуває у спільній власності, та має наслідком припинення права спільної власності для усіх або одного із співвласників, подаються:</u> документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його поділу або об’єднання (крім випадків, коли право власності на такий об’єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, коли об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об’єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення); технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна; документ, що підтверджує присвоєння об’єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об’єднання таких об’єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо). письмова згода всіх співвласників на проведення

		поділу або об’єднання майна, що перебуває у спільній власності; договір про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду; письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на таке майно (у разі коли в результаті виділу в натурі частки майна, що перебуває у спільній власності, у співвласників, які не здійснювали виділ в натурі частки, змінюється розмір часток у праві спільної власності); XVI. Для державної реєстрації права власності на підставі рішення власника майна, уповноваженого ним органу про передачу об’єкта нерухомого майна з державної у комунальну власність чи з комунальної у державну власність або з приватної у державну чи комунальну власність також подаються: рішення правонабувача майна, уповноваженого ним органу про надання згоди на передачу об’єкта нерухомого майна; акт приймання-передачі такого об’єкта нерухомого майна. XVII. Для державної реєстрації права власності на об’єкт незавершеного будівництва подаються: документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку під таким об’єктом (крім випадку, коли речове право на земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); документ, що відповідно до законодавства надає право на виконання будівельних робіт; технічний паспорт на об’єкт незавершеного будівництва; документ, що відповідно до законодавства надає право на виконання будівельних робіт. XVIII. Для державної реєстрації права власності на об’єкт незавершеного будівництва, що підлягає приватизації, подаються: документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку під таким об’єктом (крім випадків, коли речове право на земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли за рішенням державного органу приватизації продаж об’єкта незавершеного будівництва здійснюється під розбирання без земельної ділянки); копія наказу Фонду державного майна про включення об’єкта незавершеного будівництва до переліку об’єктів державної власності, що підлягають приватизації; копія наказу державного органу приватизації про

		прийняття рішення про приватизацію такого об’єкта; технічний паспорт на об’єкт незавершеного будівництва. XIX. Для державної реєстрації припинення права власності на об’єкт нерухомого майна, об’єкт незавершеного будівництва у зв’язку з його знищенням подаються: документ, відповідно до якого підтверджується факт такого знищення; документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна (крім випадків, коли право власності на такий об’єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли такі документи було знищено одночасно із знищенням такого об’єкта). XX. Для державної реєстрації права власності на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), розміщене в об’єкті нерухомого майна, будівництво якого здійснювалося у результаті діяльності кооперативу подаються: довідка кооперативу про членство особи в кооперативі та внесення таким членом кооперативу пайового внеску в повному обсязі; технічний паспорт на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо). завірена кооперативом копія документа, що підтверджує присвоєння об’єкту нерухомого майна адреси (крім випадків державної реєстрації права власності на реконструйований об’єкт нерухомого майна) - будівництво якого завершено та який прийнято в експлуатацію після 1 січня 2013 р; завірена кооперативом копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його реконструкції, — у разі державної реєстрації права власності на реконструйований об’єкт нерухомого майна будівництво якого завершено та який прийнято в експлуатацію після 1 січня 2013 р. XXI. Для державної реєстрації права власності на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), розміщене в об’єкті нерухомого майна, будівництво якого здійснювалося із залученням коштів фізичних та юридичних осіб, власником такого майна подаються: документ, що підтверджує набуття у власність особою закріпленого за особою об’єкта інвестування, передбачений законодавством (інвестиційний договір, договір про пайову участь,

		договір купівлі-продажу майнових прав тощо); технічний паспорт на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо); завірена забудовником копія документа, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна); затверджений особою, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб, перелік фізичних та юридичних осіб, кошти яких залучалися для будівництва об'єкта нерухомого майна, або затверджений загальними зборами кооперативу список членів кооперативу (завірена забудовником копія); копія документу, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції, - у разі державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна.
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з державної реєстрації права власності на нерухоме майно звертається до центру надання адміністративних послуг.
9.	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»
У разі платності:		
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
9.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За державну реєстрацію права власності справляється адміністративний збір: за державну реєстрацію права власності на нерухоме майно 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Плата за надання інформації: 0,025 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі; 0,0125 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у електронній формі. у скорочені терміни: 1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб– 2 робочі дні; 2 прожиткового мінімуму для працездатних осіб–

		24 години; 5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб– 2 години. Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав: фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; особи з інвалідністю I та II груп; Національний банк України; органи державної влади, органи місцевого самоврядування; інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав. У разі якщо державна реєстрація права власності проводиться у скорочені строки, вищезазначені особи не звільняються від сплати адміністративного збору.

9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Для сплати адміністративного збору суб'єкту звернення надаються реквізити оплати.
10.	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір (див. пункт 9 Інформаційної картки). При цьому якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не враховуються.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі, або рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У проведенні державної реєстрації права власності може бути відмовлено, якщо: заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону; заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 цього Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подано не до нотаріуса, який вчинив таку дію; заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; заявника, який звернувся із заявою про державну реєстрацію прав, що матиме наслідком відчуження

		майна, внесено до Єдиного реєстру боржників.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
14.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація права власності на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)
Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 5 робочих днів. У разі державної реєстрації права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс строк не має перевищувати 14 робочих днів. У разі надходження заяви про державну реєстрацію обтяжень, іпотеки на майно, щодо якого вже
5.1	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про		

	відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав;		зареєстровано заяву про державну реєстрацію права на це майно строк становить 1 день з дня державної реєстрації заяви про державну реєстрацію обтяжень, іпотеки.
5.2.	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).
7.	Видача або надсилання поштою інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» свідоцтва про право власності на нерухоме майно разом з витягом з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор прав на нерухоме майно	Після закінчення терміну реєстрації за який сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній). Якщо адміністративний збір сплачено за державну реєстрацію за п’ять робочих днів, то рішення видається після сплину даного терміну.
8.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг» **Олена МІШЕНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради

26 вересня 2025 року № 324

Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Лебединська міська рада та її виконавчий комітет, з реєстрації бізнесу

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (статті 14,15,18,26,27,28)

5.	Акти центральних органів виконавчої влади	1.Про затвердження порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330. 2. 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». 3. 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**Заява про державну реєстрацію** включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. **Якщо документи подаються особисто**, заявник пред'являє 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 представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	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.
11.	Результат надання адміністративної послуги	**1.** 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. **2.** Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
12.	Перелік підстав для залишення документів без розгляду	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 наданні адміністративної послуги	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
14.	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. **За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі** з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. **У разі відмови у державній реєстрації** документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
15.	Примітка	

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	У момент звернення
2.	Прийом документів, які подані для включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену та зареєстровану до 01.07.2004	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів та документів, що подавалися відповідно до опису.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

6.	Включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену та зареєстровану до 01.07.2004	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). В результаті пошуку можна отримати: відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (статті 14,15,18,26,27,28)
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	1.Про затвердження порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330. 2. 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». 3. 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**Заява про державну реєстрацію** включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. **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 представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	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.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.

12.	Перелік підстав для залишення документів без розгляду	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 наданні адміністративної послуги	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.	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. **За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі** з проставленням підпису та печатки державного

		реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. **У разі відмови у державній реєстрації** документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
15	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	У момент звернення
2.	Прийом документів, які подані для включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену та зареєстровану до 01.07.2004	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у включенні 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)	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у включенні 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)	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

6.	Включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену та зареєстровану до 01.07.2004	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	В установленому законом порядку	

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань"
5.	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»; 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»; 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця. Копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків. Копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які 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 представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Для сплати адміністративного збору суб'єкту звернення надаються реквізити оплати.

		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 від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року та округлюються до найближчих 10 гривень. Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами
10.	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.
11.	Результат надання адміністративної послуги	**Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**. **Виписка** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці. **Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.**
12.	Перелік підстав для залишення документів без розгляду	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 наданні адміністративної послуги	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.	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. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. **У разі відмови у державній реєстрації** документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
15.	Примітка	

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	У момент звернення
2.	Прийом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів (підстав для відмови у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань)	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів (повідомлення про відмову), із зазначенням підстав зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

6.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця на підставі відомостей зазначених у заяві про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). В результаті пошуку можна отримати: - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	В установленому законом порядку	

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)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»;
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 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»; 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»; 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю, подаються: **Заява про державну реєстрацію змін до відомостей** про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; **Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчену копію) **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 бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв’язку з юридичною особою; **Документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи** в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов’язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи; **Документ про сплату адміністративного збору**, крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою; **Установчий документ юридичної особи в новій редакції** – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі; **Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена

		копія) **документа, що засвідчує повноваження представника засновника** (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи; **Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) **передавального акта** або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа; **Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) **рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників** (учасників), та/або **заява фізичної особи про вихід із складу засновників** (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена), та/або **договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника** (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або **рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників** (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи; **Заява про обрання юридичною особою спрощеної системи** оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування. 2. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство) подаються такі документи: **Заява** про державну реєстрацію змін до цих відомостей; **Документ про сплату адміністративного збору**; **Один із таких відповідних документів:** а) **рішення загальних зборів** учасників товариства про визначення розміру статутного

		капіталу та розмірів часток учасників; б) **рішення загальних зборів** учасників товариства про виключення учасника з товариства; в) **заява про вступ до товариства;** г) **заява про вихід з товариства;** ґ) **акт приймання-передачі** частки (частини частки) у статутному капіталі товариства; д) **судове рішення**, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників товариства; е) **судове рішення**, що набрало законної сили, про стягнення з (повернення з володіння) відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства. Справжність підписів учасників, які голосували за рішення, зазначені у підпунктах «а» і «б» цієї частини, засвідчується нотаріально. Якщо у випадках, передбачених законом (смерть учасника, реорганізація тощо), таке рішення приймається без урахування голосів учасника у зв'язку з настанням певної обставини, подається також доказ настання такої обставини (оригінал документа або його копія, вірність якої засвідчена нотаріально або тим, хто видав документ). Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «в» цієї частини, засвідчується нотаріально. Разом з таким документом подається доказ набуття права на спадщину або доказ правонаступництва (оригінал документа або його копія, вірність якої засвідчена нотаріально або тим, хто видав документ). Якщо відповідно до статуту товариства вимагається згода інших учасників на вступ до товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально. Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «г» цієї частини, засвідчується нотаріально. Якщо відповідно до закону або статуту товариства вимагається згода інших учасників на вихід з товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально. Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «ґ» цієї частини, засвідчується нотаріально. Одночасно може бути надана довідка про формування резервного капіталу товариства. **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 представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **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 ЄДР (крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою), справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань заявнику, товариству з обмеженою відповідальністю або товариству з додатковою відповідальністю та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Для сплати адміністративного збору суб'єкту звернення надаються реквізити оплати. Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним **додатково до адміністративного збору** відповідної плати: 1. У подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей **протягом шести годин** після надходження документів; 2. У п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей **протягом двох годин** після надходження документів. Для сплати адміністративного збору суб'єкту звернення надаються реквізити оплати. Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії або запит про надання відомостей з Єдиного

		державного реєстру, та округлюються до найближчих 10 гривень. Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.
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.	Результат надання адміністративної послуги	**Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.** **Виписка** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці. **Установчий документ юридичної особи в електронній формі**, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа. **Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.**
13.	Перелік підстав для залишення документів без розгляду	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 цього Закону; несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	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
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. **За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

		надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. **У разі відмови у державній реєстрації** документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
16	Примітка	

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)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	У момент звернення
2.	Прийом 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 (крім громадського формування)	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів (підстав для відмови у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування))	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів (повідомлення про відмову), із зазначенням підстав зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

6.	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). В результаті пошуку можна отримати: сканкопії установчих документів юридичної особи (зареєстрованих після 01.01.2016), виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	В установленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора юридичної особи (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (статті 14,15,18,26,27,28)
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Про затвердження порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5, зареєстрований в 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**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. **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 представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративний збір не справляється
10.	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.
11.	Результат надання адміністративної послуги	**Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**. **Виписка** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці. **Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку**

		підстав для відмови.
12.	Перелік підстав для залишення документів без розгляду	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 наданні адміністративної послуги	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.	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. **За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі** з

		проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. **У разі відмови у державній реєстрації** документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора юридичної особи (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
2.	Прийом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців.	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

6.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців.	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	В установленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (статті 14,15,18,26,27,28)
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Про затвердження порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5, зареєстрований в 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». 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».
Умови отримання адміністративної послуги		

6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**Заява про державну реєстрацію переходу** з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту. **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. **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 представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	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.
11.	Результат надання адміністративної послуги	**Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.** **Виписка** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,

		фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. **Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.**
12.	Перелік підстав для залишення документів без розгляду	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 наданні адміністративної послуги	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.	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. **За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі** з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. **У разі відмови у державній реєстрації** документи, подані

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
2.	Прийом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

6.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі установчого документа (крім громадських формувань)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (статті 14,15,18,26,27,28)
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Про затвердження порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5, зареєстрований в 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». 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».
Умови отримання адміністративної послуги		

6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**Заява** про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа. **Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) **рішення** уповноваженого органу управління юридичної особи **про перехід** на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа. **Установчий документ** юридичної особи. **Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) **документа, що засвідчує повноваження представника засновника** (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. **Якщо документи подаються особисто**, заявник пред'являє 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 представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	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.
11.	Результат надання адміністративної послуги	**Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.**

		Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці. **Установчий документ юридичної особи в електронній формі**, виготовлений шляхом сканування. **Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.**
12.	Перелік підстав для залишення документів без розгляду	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 наданні адміністративної послуги	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.	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. **За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі** з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. **У разі відмови у державній реєстрації** документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі установчого документа (крім громадських формувань)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	У момент звернення
2.	Прийом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб– підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб– підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб– підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

6.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	В установленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних «осіб – підприємців та громадських формувань"
5.	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»; 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»; 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
7.	Вичерпний перелік документів,	**Заява** про державну реєстрацію припинення

	необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	відокремленого підрозділу юридичної особи. **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 представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	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
11.	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.
12.	Перелік підстав для залишення документів без розгляду	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 наданні адміністративної послуги	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.	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.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
2.	Прийом за описом документів, які подані для держаної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи(крім громадського формування)	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів (підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи(крім громадського формування))	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів (повідомлення про відмову), із зазначенням підстав зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних

			та святкових днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів юридичної особи	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	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»; 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»; 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**Заява** про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням. **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 представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	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.
11.	Результат надання адміністративної послуги	**Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**. **Виписка** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. **Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.**
12.	Перелік підстав для залишення документів без розгляду	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 наданні адміністративної послуги	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.	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. **За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі** з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. **У разі відмови у державній реєстрації** документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	У момент звернення
2.	Прийом заяви та документів, які подаються для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів (підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця)	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів (повідомлення про відмову), із зазначенням підстав зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця на підставі відомостей	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних

	зазначених у заяві про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця		та святкових днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua).	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у разі її смерті

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (статті 14,15,18,26,27,28)
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Про затвердження порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330. 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 18.11.2016 № 3267/5 "Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1499/29629
Умови отримання адміністративної послуги		

6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення державного органу, родичів (чоловік, дружина, батьки, діти, онуки, дід, баба, брати, сестри) та спадкоємців
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця у разі її смерті подається: Ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця у зв'язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне чи тимчасове проживання. Державний орган, родичі (чоловік, дружина, батьки, діти, онуки, дід, баба, брати, сестри) та спадкоємці фізичної особи - підприємця - у разі подання документів для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця у зв'язку з її смертю, визнанням безвісно відсутньою чи оголошенням померлою. Документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію). Текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами). 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.
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, поштовим відправленням або через портал електронних сервісів.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	За відсутності підстав для зупинення та відмови, розгляд документів, поданих для державної реєстрації, здійснюється протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій, крім вихідних та святкових днів. *Зупинення* розгляду документів здійснюється протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.

		Розгляд документів зупиняється на строк, що становить 15 календарних днів з дати їх зупинення. 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. У разі подання документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів, протягом встановленого строку розгляд документів поновлюється. 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. 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. *Відмова* у державній реєстрації здійснюється протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів. 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. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. Після усунення причин, що були підставою для відмови у державній реєстрації, заявник може повторно подати документи для державної реєстрації.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Повідомлення про зупинення розгляду документів. Повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації.

12.	Перелік підстав для залишення документів без розгляду	Підставами для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації (ст.27 ЗУ), є: подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 цього Закону; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі; 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 цього Закону; 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 наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у державній реєстрації (ст.28 ЗУ): документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі 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 в Єдиному державному реєстрі запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа - підприємець.
14.	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. 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.

		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.
15.	Примітка	У встановленому законом порядку

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у разі її смерті

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
2.	Прийом заяви та документів, які подаються для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця у зв'язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців.	У момент звернення
4.	Передача прав на обробку заяви за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
5.	Заповнення реєстраційної картки на проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у зв'язку з її смертю.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у разі її смерті.

6.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у зв'язку з її смертю.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у разі її смерті.
7.	Оскарження		

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	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»; 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»; 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради,

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються: **Заява** про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; **Довідка архівної установи про прийняття документів**, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. 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 представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	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.
11.	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.
12.	Перелік підстав для залишення документів без розгляду	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 наданні адміністративної послуги	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 нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування; 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.	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.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
2.	Прийом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів (підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи)	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів (повідомлення про відмову), із зазначенням підстав зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

6.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	В установленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	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»; 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»; 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	**Заява** про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації. **Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія)

	послуги, а також вимоги до них	**розподільчого балансу** – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу. **Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) **передавального акта** – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання. **Довідка архівної установи про прийняття документів**, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання. Документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення. Документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання. 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 представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративний послуга надається безоплатно
10.	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
11.	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.
12.	Перелік підстав для залишення документів без розгляду	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 наданні адміністративної послуги	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 нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або про наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство
14.	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.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	У момент звернення
2.	Прийом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб– підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб– підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів (підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування))	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб– підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів (повідомлення про відмову), із зазначенням підстав зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб– підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

6.	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)	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	В установленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (статті 14,15,18,26,27,28)
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	1.Про затвердження порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330. 2. 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а	**Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) **рішення учасників юридичної особи** або відповідного органу юридичної особи, а у випадках,

	також вимоги до них	передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи. **Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) **документа, що засвідчує повноваження представника засновника** (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. **Якщо документи подаються особисто**, заявник пред'являє 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 представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	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.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.

12.	Перелік підстав для залишення документів без розгляду	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 наданні адміністративної послуги	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	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. **За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі** з

		проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. **У разі відмови у державній реєстрації** документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
15	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
2.	Прийом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців.	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

6.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців.	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	В установленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (статті 14,15,18,26,27,28)
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Про затвердження порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5, зареєстрований в 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а	**Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у

	також вимоги до них	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 засновника** (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. **Якщо документи подаються особисто**, заявник пред'являє 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 представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно

10.	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.
11.	Результат надання адміністративної послуги	**Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**. **Виписка** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. **Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.**
12.	Перелік підстав для залишення документів без розгляду	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 наданні адміністративної послуги	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.	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. **За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі** з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. **У разі відмови у державній реєстрації** документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
2.	Прийом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

6.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	В установленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	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»; 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»; 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	**Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи**;

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	**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. **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 представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	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
11.	Результат надання адміністративної послуги	**Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.** **Виписка** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. **Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.**

12.	Перелік підстав для залишення документів без розгляду	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 наданні адміністративної послуги	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.	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. **За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

		надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. **У разі відмови у державній реєстрації** документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
2.	Прийом за описом документів, які подані для держаної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи(крім громадського формування)	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів (підстав для відмови у проведенні державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи(крім громадського формування))	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів (повідомлення про відмову), із зазначенням підстав зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім

			вихідних та святкових днів.
6.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). В результаті пошуку можна отримати: - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	В установленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)
(назва адміністративної послуги)
Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	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»; 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»; 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а	1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу) подаються:

	також вимоги до них	**заява про державну реєстрацію створення юридичної особи.** У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, виділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права може зазначатися, що вона діє на підставі модельного статуту; **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; **примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників**, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи; **установчий документ юридичної особи** – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; **документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження** (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа; **примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта** – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття; **примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу** – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу; **документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу; **документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу** – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу. **Якщо документи подаються особисто**, заявник пред'являє 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 представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	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.
11.	Результат надання адміністративної послуги	**Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.** **Виписка** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. **Установчий документ юридичної особи в електронній формі**, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа. **Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.**
12.	Перелік підстав для залишення документів без розгляду	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 наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення про арешт корпоративних прав - у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи, громадського формування, що не має статусу 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.	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. **За бажанням заявника з Єдиного державного**

		реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. **У разі відмови у державній реєстрації** документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)
(назва адміністративної послуги)
Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
2.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення юридичної особи.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів (підстав для відмови у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи)	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів (повідомлення про відмову), із зазначенням підстав зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та

			святкових днів.
6.	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 юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). В результаті пошуку можна отримати: - сканкопії установчих документів юридичної особи (зареєстрованих після 01.01.2016) - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	В установленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація фізичної особи-підприємця
(назва адміністративної послуги)
Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	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»; 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»; 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до	**Заява про державну реєстрацію** фізичної особи підприємцем. **Заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування** та/або реєстраційна заява

	них	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 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 підтверджує його повноваження** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	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.
11.	Результат надання адміністративної послуги	**Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**. **Виписка** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці. **Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.**

12.	Перелік підстав для залишення документів без розгляду	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 наданні адміністративної послуги	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.	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. **За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається**

		виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. **У разі відмови у державній реєстрації** документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація фізичної особи-підприємця
(назва адміністративної послуги)
Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
2.	Прийом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів (підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця)	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів (повідомлення про відмову), із зазначенням підстав зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації фізичної особи –	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після

	підприємця на підставі відомостей з заяви про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця.		надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). В результаті пошуку можна отримати: - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	В установленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 11, 36);
5.	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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**Запит про надання виписки** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 1 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); **Запит про надання витягу** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 2

		до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969); **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. 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.
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За одержання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень

		Для сплати адміністративного збору суб'єкту звернення надаються реквізити оплати. За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
11.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, витягу чи копій документів або плата внесена не в повному обсязі
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником або його законним представником
14.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
2.	Прийом документів, які подані для видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Формування виписки/витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань . Виготовлення копій документів в паперовій формі, що міститься у реєстраційній справі для надання їх заявнику	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6.	Оскарження	Вустановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи-підприємця

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 11, 36);
5.	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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**Запит про надання виписки** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 1 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); **Запит про надання витягу** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 2

		до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969); **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. 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.
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За одержання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень

		Для сплати адміністративного збору суб'єкту звернення надаються реквізити оплати. За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
11.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, витягу чи копій документів або плата внесена не в повному обсязі
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником або його законним представником
14.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи-підприємця

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
2.	Прийом документів, які подані для видачі копій документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи-підприємця	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Формування виписки/витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань . Виготовлення копій документів в паперовій формі, що міститься у реєстраційній справі для надання їх заявнику	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6.	Оскарження	Вустановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: (05445)2-19-26 Веб-сайт: : https://lebedynrada.gov.ua/ Електронна пошта: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 11, 36);
5.	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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**Запит про надання виписки** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 1 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); **Запит про надання витягу** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 2 до Порядку надання відомостей з Єдиного

		державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969); **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. 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.
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За одержання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень **Для сплати адміністративного збору суб'єкту**

		звернення надаються реквізити оплати. За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
11.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, витягу чи копій документів або плата внесена не в повному обсязі
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником або його законним представником
14.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
2.	Прийом документів, на виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Формування виписки/витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань . Виготовлення копій документів в паперовій формі, що міститься у реєстраційній справі для надання їх заявнику	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6.	Оскарження	Вустановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	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»; 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»; 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»; 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**Заява про державну реєстрацію змін до відомостей** про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі –ЄДР). **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 представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження** (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	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.
11.	Результат надання адміністративної послуги	**Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**. **Виписка** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. **Повідомлення про відмову у державній**

		реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
12.	Перелік підстав для залишення документів без розгляду	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 наданні адміністративної послуги	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
14.	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. **За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

		надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. **У разі відмови у державній реєстрації** документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
2.	Прийом документів, які подані для держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів (підстав для відмови у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ)	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів (повідомлення про відмову), із зазначенням підстав зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних

			та святкових днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	В установленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи
(назва адміністративної послуги)
Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	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»; 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»; 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»; 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.

8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**У паперовій формі** документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. **В електронній формі** документи подаються через портал електронних сервісів**.**
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	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
11.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації: Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 цього Закону. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги: документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та

		законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
14.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи
(назва адміністративної послуги)
Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
2.	Прийом документів, які подані для Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів (підстав для відмови у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ)	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів (повідомлення про відмову), із зазначенням підстав зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових

			днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	В установленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	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»; 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»; 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»; 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи (заявника) або її законного представника
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

11.	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
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
14.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
2.	Прийом документів, які подані для державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	У момент звернення
4.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів (повідомлення про відмову), із зазначенням підстав зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про виділ юридичної особи	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних

			та святкових днів.
7.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Начальник відділу, адміністратор/ Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8.	Оскарження	В установленому законом порядку	

Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг» **Олена МІШЕНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради

___ вересня 2025 року № 00

Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Лебединська міська рада та її виконавчий комітет, з реєстрації послуг по містобудуванню та архітектури

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 27); Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних/місцевих 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» (із змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з вичерпним переліком документів.

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява встановленого зразка з додатками. До заяви додаються: 1. Копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію, або заповіту, у разі якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно у 2-х примірниках; 2. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту)у 2-х примірниках; 3. Згода співвласника (співвласників) об'єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності) у 2-х примірниках; 4. Схема намірів забудови земельної ділянки (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), за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки у 2-х примірниках; 5. Проектна документація (за наявності) у 2-х примірниках; 6. Згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі розміщення нових об'єктів) (за умови перебування у спільній власності) у 2-х примірниках; 7. Інформація про наявність у межах земельної ділянки режимоутворюючих об'єктів культурної спадщини та обмеження у використанні земельної ділянки у разі здійснення нового будівництва об'єкта (за наявності) у 2-х примірниках. 8. Копія технічного паспорта на будинок (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту)у 2-х примірниках; 9. Копія документа, який посвідчує особу заявника; 10. Копія картки платника податків. Копії документів, що подаються для отримання будівельного паспорта, засвідчуються замовником (його представником).

9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 10 днів з дня одержання заяви та необхідних документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки або відмова в його наданні.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання повного пакета документів. 2.Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки»

Начальнику відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
Олександру НІКОНЕНКУ

_____
_____
_____прізвище,
власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника
_____
_____
реєстраційний номер облікової картки платника податків
_____
_____
_____
_____
__ або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)
_____
_____
код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)
_____
_____
_____
місцезнаходження / місце реєстрації
_____
_____(контактний номер телефону)

ЗАЯВА
на видачу будівельного паспорта

Прошу видати будівельний паспорт забудови земельної ділянки:
загальна площа _____ га;

документ, що засвідчує право власності/користування земельною ділянкою / договір суперфіцію/заповіт

_____
(у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно)

місцезнаходження земельної ділянки: ___ ,

кадастровий номер земельної ділянки: _____ .
(за наявності)

Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту)
_____ .

Ідентифікатор об'єкта будівництва (закінченого будівництвом об'єкта)
_____
_____

☐ Прошу надати примірник будівельного паспорта забудови земельної ділянки в паперовій формі.

Реєстраційний номер будівельного паспорта в Реєстрі будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (у разі внесення змін до будівельного паспорта, виданого з 01 вересня 2020 року)
_____ .

До заяви додається:
_____
_____
_____
(згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу II Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки)

_____ _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) (підпис)

___ _____ 20___ року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 2 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 5 днів
	У разі позитивного результату – підготовка та формування будівельного паспорту, реєстрація у Єдиному державному електроній системі у сфері будівництва відділом містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради.		
5.	Реєстрація будівельного паспорта чи відповіді	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Передача будівельного паспорту з витягом з ЄДЕССБ до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
7.	Видача будівельного паспорта заявнику	Адміністратор	Протягом 1 дня
8	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 27); Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних/місцевих 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» (із змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з вичерпним переліком документів.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява встановленого зразка з додатками. До заяви додаються: 1. Примірник будівельного паспорта замовка 2. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту)у 2-х примірниках; 3. Схема намірів забудови земельної ділянки (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), за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки у 2-х примірниках; 4. Проектна документація (за наявності) у 2-х примірниках; 5. Згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі розміщення нових об'єктів) (за умови перебування у спільній власності) у 2-х примірниках; 6. Інформація про наявність у межах земельної ділянки режимоутворюючих об'єктів культурної спадщини та обмеження у використанні земельної ділянки у разі здійснення нового будівництва об'єкта (за наявності) у 2-х примірниках. 7. Копія технічного паспорта на будинок (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту)у 2-х примірниках; 8. Копія документа, який посвідчує особу заявника; 9. Копія картки платника податків. Копії документів, що подаються для отримання будівельного паспорта, засвідчуються замовником (його представником).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 10 днів з дня одержання заяви та необхідних документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки або відмова в його наданні.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання повного пакета документів. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки»

Начальнику відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
Олександру НІКОНЕНКУ

_____
_____
_____прізвище,
власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника
_____
_____
реєстраційний номер облікової картки платника податків
_____
_____
_____
_____
__ або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)
_____
_____
код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)
_____
_____
_____
місцезнаходження / місце реєстрації
_____
_____(контактний номер телефону)

ЗАЯВА
на видачу (внесення змін) будівельного паспорта

Прошу видати будівельний паспорт забудови земельної ділянки:
загальна площа _____ га;
документ, що засвідчує право власності/користування земельною ділянкою / договір суперфіцію/заповіт
_____

(у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно)
місцезнаходження земельної ділянки: _____ ,
кадастровий номер земельної ділянки: _____ .
(за наявності)

Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) _____ .

Ідентифікатор об'єкта будівництва (закінченого будівництвом об'єкта) _____
_____

☐ Прошу надати примірник будівельного паспорта забудови земельної ділянки в паперовій формі.

Реєстраційний номер будівельного паспорта в Реєстрі будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (у разі внесення змін до будівельного паспорта, виданого з 01 вересня 2020 року) _____ .

До заяви додається:
_____
_____
_____
(згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу II Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки)

_____ _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) (підпис)

___ _____ 20___ року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 2 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 5 днів
	У разі позитивного результату – підготовка та формування будівельного паспорту, реєстрація у Єдиному державному електроній системі у сфері будівництва відділом містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради.		
5.	Реєстрація будівельного паспорта чи відповіді	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Передача будівельного паспорту з витягом з ЄДЕССБ до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
7.	Видача будівельного паспорта заявнику	Адміністратор	Протягом 1 дня
8	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дублікату будівельного паспорта забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 27); Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних/місцевих 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» (із змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з вичерпним переліком документів.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява встановленого зразка з додатками. До заяви додаються: 1. Копія документа, який посвідчує особу заявника; 2. Копія картки платника податків. 3.Документ, що підтверджує повноваження представника (у разі подання законним представником або представником за довіреністю)
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 10 днів з дня одержання заяви та необхідних документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат будівельного паспорту забудови земельної ділянки; Обґрунтована письмова відмова у видачі дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання повного пакета документів. 2.Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Видача дублікату будівельного паспорта забудови земельної ділянки»

Начальнику відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
Олександру НІКОНЕНКУ

_____
_____
_____прізвище,
власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника
_____
_____
реєстраційний номер облікової картки платника податків
_____
_____
_____
_____
__ або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)
_____
_____
код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)
_____
_____
_____
місцезнаходження / місце реєстрації
_____
_____(контактний номер телефону)

ЗАЯВА
на видачу дублікату будівельного паспорта

У зв'язку із втратою оригінального примірника, прошу надати дублікат будівельного паспорта забудови земельної ділянки, яка розташована за адресою:
_____
_____.

(місцезнаходження земельної ділянки)

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради.

_____ _____

(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) (підпис)

_____20____р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дублікату будівельного паспорта забудови земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 2 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 5 днів
	У разі позитивного результату – підготовка та формування дублікату будівельного паспорту, реєстрація у Єдиному державному електроній системі у сфері будівництва відділом містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради.		
5.	Реєстрація дубліката будівельного паспорта чи відповіді	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Передача дубліката будівельного паспорту з витягом з ЄДЕССБ до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
7.	Видача дубліката будівельного паспорта заявнику	Адміністратор	Протягом 1 дня
8	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних/місцевих 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 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з вичерпним переліком документів.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди (далі - ТС) подаються такі документи: Заява всновленого зразка Схема розміщення ТС (2 примірника); Ескізи фасадів ТС у кольорі М1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат(2 примірника)**;** Технічні умови щодо інженерного забезпечення ТС (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача

		відповідних інженерних мереж (2 примірника). Копії документів, що подаються для оформлення паспорта прив'язки ТС засвідчуються замовником (його представником).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 10 днів з дня одержання заяви та необхідних документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання паспорту прив'язки ТС
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання повного пакета документів. 2.Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності»

Начальнику відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
Олександру НІКОНЕНКУ

_____
_____
_____прізвище,
власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника

_____
реєстраційний номер облікової картки платника податків

_____
_____
_____
_____
__ або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

_____
код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

_____
_____
місцезнаходження / місце реєстрації

_____
_____(контактний номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу оформити паспорт прив'язки тимчасової споруди (_____),
(вид тимчасової споруди)

що знаходиться за адресою: _____
(місцезнаходження земельної ділянки)
_____.

До заяви додаються:
- схема розміщення тимчасової споруди;

- ескізи фасадів тимчасової споруди у кольорі М 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;

- технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради.

_____ _____

(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) (підпис)

____ _____ 20___ року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 2 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 6 днів
	У разі позитивного результату – підготовка та оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності		
5.	Передача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних/місцевих 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 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з вичерпним переліком документів.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Примірник паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. Копії документів, що подаються для продовження дії паспорта прив'язки ТС засвідчуються замовником (його представником).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 10 днів з дня одержання заяви та необхідних документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача замовнику паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності із продовженим строком дії або аргументованої відмови у продовжені строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. 2. Видача замовнику паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності із продовженим строком дії або аргументованої відмови у продовжені строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності здійснюється здійснюється засобами поштового зв'язку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання замовником неповного пакета документів, необхідних для одержання витягу, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Подання недостовірних відомостей. 3. Подання заяви щодо продовження строку дії паспорта прив'язки ТС для провадження підприємницької діяльності після закінчення дії згаданого документу. 4. Ззміни у містобудівній документації, будівельних нормах
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності»

Начальнику відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
Олександру НІКОНЕНКУ

_____
_____
_____прізвище,
власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника
_____
_____
реєстраційний номер облікової картки платника податків
_____
_____
_____
_____
__ або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)
_____
_____
код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)
_____
_____
_____
місцезнаходження / місце реєстрації
_____
_____(контактний номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу продовжити строк дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності від "___"_____20____року №_____, що знаходиться за адресою:

_____
(місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додаються:

1. Примірник паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради.

_____ _____

(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності)) (підпис)

_____20_____року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 2 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 6 днів
	У разі позитивного результату – підготовка та оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності		
5.	Передача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних/місцевих 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 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з вичерпним переліком документів.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява встановленого зразка. Примірник паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. Копії документів, що подаються для продовження дії паспорта прив'язки ТС засвідчуються замовником (його представником).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 10 днів з дня одержання заяви та необхідних документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача замовнику паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності із продовженим строком дії або аргументованої відмови у продовжені строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. Видача замовнику паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності із продовженим строком дії або аргументованої відмови у продовжені строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності здійснюється здійснюється засобами поштового зв'язку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання замовником неповного пакета документів, необхідних для одержання витягу, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Подання недостовірних відомостей. 3. Подання заяви щодо продовження строку дії паспорта прив'язки ТС для провадження підприємницької діяльності після закінчення дії згаданого документу. 4. Ззміни у містобудівній документації, будівельних нормах
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності»

Начальнику відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
Олександру НІКОНЕНКУ

_____
_____
_____прізвище,
власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника
_____
_____
реєстраційний номер облікової картки платника податків
_____
_____
_____
_____
__ або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)
_____
_____
код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)
_____
_____
_____
місцезнаходження / місце реєстрації
_____
_____(контактний номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу внести зміни до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності від "___"_____20____року №_____, що знаходиться за адресою:

_____
(місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додаються:

1. Примірник паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради.

_____ _____

(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) (підпис)

_____20___року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 2 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 6 днів
	У разі позитивного результату – підготовка та оформлення зміни до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності		
5.	Передача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про надання витягу з містобудівної документації Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний Кодекс, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 1 вересня 2021 р. № 926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації» Постанова КМУ від 23.07.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з вичерпним переліком документів.
8.	Вичерпний перелік	1.Заява встановленого зразка.

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	2. Графічні матеріали: викопіювання з актуальної топографо-геодезичної основи (М1:500 та М1:2000) із зазначенням місця розташування з чітко визначеними бажаними контурами земельної ділянки; 3. Витяг з реєстру речових прав щодо власності на земельну ділянку у разі зміни цільового призначення. 4.Документ, що посвідчує особу заявника, документ, що посвідчує особу представника, та документ, що підтверджує повноваження (довіреність).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 30 днів з дня одержання заяви та необхідних документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про надання витягу з містобудівної документації Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або письмове повідомлення про відмову у його видачі з поверненням пакету документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання замовником неповного пакета документів, необхідних для одержання витягу, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Подання недостовірних відомостей. 3. Відсутність містобудівної документації на територію, на якій розташована земельна у відділі містобудування та архітектури для виготовлення витягу
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Надання витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про надання витягу з містобудівної документації Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»

Начальнику відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
Олександру НІКОНЕНКУ

_____
_____
прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника

_____
реєстраційний номер облікової картки платника податків

_____
_____
_____
_____
__ або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

_____
код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

_____
_____
_____
місцезнаходження / місце реєстрації

_____(
контактний номер телефону)

ЗАЯВА
на надання витягу з містобудівної документації;
на надання викопіювання з містобудівної документації

Прошу надати витяг з містобудівної документації щодо формування земельної ділянки (щодо зміни цільового призначення земельної ділянки); викопіювання з містобудівної документації (масштаб 1:2000)

(необхідне підкреслити)

документ, що засвідчує право власності/користування земельною ділянкою / договір суперфіцію

_____

(у разі, якщо речове право на земельну ділянку зареєстровано)

місцезнаходження земельної ділянки: _____

,

кадастровий номер (площа) земельної ділянки: _____

(за наявності)

До заяви додаються копії:

1) Графічні матеріали: викопіювання з актуальної топографо-геодезичної основи (М1:500 та М1:2000) із зазначенням місця розташування з чітко визначеними бажаними контурами земельної ділянки;

2) Витяг з реєстру речових прав щодо власності на земельну ділянку у разі зміни цільового призначення.

3) Документ, що посвідчує особу заявника, документ, що посвідчує особу представника, та документ, що підтверджує повноваження (довіреність).

Зазначені документи замовником отримуються особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.

(необхідне підкреслити)

Копії документів, що подаються, засвідчуються замовником (його представником).

При цьому, даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку особистих персональних даних.

_____ _____

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)) (підпис)

____ _____ 20___ року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про надання витягу з містобудівної документації Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 1 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 25 днів
	У разі позитивного результату – підготовка витягу з містобудівної документації, реєстрація у Єдиному державному електроній системі у сфері будівництва відділом містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради.		
5.	Передача витягу з містобудівної документації, реєстрація у Єдиному державному електроній системі у сфері будівництва відділом містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради.до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Адміністратор	Протягом 1 дня
	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про відповідність місця розташування самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, вимогам державних будівельних норм

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний Кодекс, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 1 вересня 2021 р. № 926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації» Постанова КМУ від 23.07.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з вичерпним переліком документів.

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява встановленого зразка. 2. Копія завірених належним чином документів, що засвідчують право власності чи користування земельною ділянкою (на якій розміщений об'єкт). 4. Копія завіреного належним чином рішення суду. 5. Копія технічного паспорта об'єкта. 6. Актуальна топографо-геодезична зйомка М 1:500 території розташування об'єкта нерухомого майна 7.Документ, що посвідчує особу заявника, документ, що посвідчує особу представника, та документ, що підтверджує повноваження (довіреність).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 30 днів з дня одержання заяви та необхідних документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання довідки про відповідність місця розташування самочинно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду, вимогам державних будівельних норм, (надається виключно в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва (ЄДЕССБ) або лист про відмову у наданні адміністративної послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання замовником неповного пакета документів, необхідних для одержання витягу, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Подання недостовірних відомостей.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Видача довідки про відповідність місця розташування самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, вимогам державних будівельних норм України»

Начальнику відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
Олександру НІКОНЕНКУ

_____
_____
прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника

_____
реєстраційний номер облікової картки платника податків

_____
_____
_____
_____
__ або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

_____
код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

_____
_____
місцезнаходження / місце реєстрації

_____
(контактний номер телефону)

ЗАЯВА
щодо надання довідки про відповідність місця розташування самочинно збудованого об’єкта, на який визнано право власності за рішенням суду, вимогам державних будівельних норм

Прошу надати довідку про відповідність місця розташування об’єкта,
_____

_____

(вказати назву об’єкта)

за адресою: _____

на який визнано право власності за рішенням суду, вимогам державних будівельних норм.

(за наявності)

До заяви додаються копії:

1) Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

2) Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, - у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

3) Копія завіреного належним чином рішення суду.

4) Копія технічного паспорта об’єкта.

5)Документ, що посвідчує особу заявника, документ, що посвідчує особу представника, та документ, що підтверджує повноваження (довіреність).

Зазначені документи замовником отримуються особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.

(необхідне підкреслити)

Копії документів, що подаються, засвідчуються замовником (його представником).

При цьому, даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку особистих персональних даних.

_____ _____

(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) (підпис)

____ _____ 20___ року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про відповідність місця розташування самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, вимогам державних будівельних норм

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 1 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 25 днів
	У разі позитивного результату – підготовка довідки про відповідність місця розташування самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, вимогам державних будівельних норм, реєстрація у Єдиному державному електроній системі у сфері будівництва відділом містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради		
5.	Передача довідки про відповідність місця розташування самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, вимогам державних будівельних норм,.до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької	Адміністратор	Протягом 1 дня

	діяльності		
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної документації)
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 1 вересня 2021 р. № 926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва», Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Порядок присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.2023 № 488 «Порядок проведення технічної інвентаризації» .
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з вичерпним переліком документів.

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про коригування адреси; 2. Генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво); 3. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Прийняття рішення про присвоєння адреси; 2. Прийняття рішення про відмову в присвоєнні адреси; 3. Лист про повернення без розгляду заяви на видачу адреси. (надається виключно в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва (ЄДЕССБ))
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання замовником неповного пакета документів, необхідних для одержання витягу, згідно із встановленим вичерпним переліком. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про коригування, або його (їх) представником. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про коригування адреси на відповідній території.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Коригування адреси об’єкта, що будується (на підставі проектної документації)»

Виконавчому комітету Лебединської міської ради

_____

_____

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника

_____

реєстраційний номер облікової картки платника податків

_____

_____

_____

_____

__ або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

_____

_____

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

_____

_____

_____

місцезнаходження / місце реєстрації

_____

_____(контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про коригування адреси об’єкта будівництва у зв’язку з коригуванням проектної документації, що впливає на визначення адреси об’єкта нового будівництва (зміна місця розташування об’єкта, головного входу, зміна кількості об’єктів тощо)

Прошу коригувати адресу об’єкта будівництва у зв’язку з коригуванням проектної документації, що впливає на визначення адреси об’єкта нового будівництва (зміна місця розташування об’єкта, головного входу, зміна кількості об’єктів тощо)

Кадастровий номер земельної ділянки на якій розташований об’єкт нерухомого майна: _____

Раніше присвоєна адреса об’єкта нерухомого майна:_____

До заяви додаються:

1._____
2._____
3._____

Копії документів, що подаються для коригування адреси щодо об’єкта будівництва, засвідчуються замовником (його представником) та мають містити відомості щодо ідентифікатора закінченого будівництвом об’єкта.

Зазначені документи замовником отримуються особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
(необхідне підкреслити)

При цьому, даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку особистих персональних даних.

_____ _____
(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) (підпис)

____ _____ 20___ року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної документації)
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 1 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 2-3 днів
	У разі позитивного результату – підготовка рішення про присвоєння (коригування) адреси, реєстрація у відділом містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради., реєстрація у Єдиному державному електроній системі у сфері будівництва		
5.	Передача рішення про присвоєння адреси разом з витягом з Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача рішення про присвоєння адреси разом з витягом з Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зміна адреси об'єкта нерухомого майна (для введених в експлуатацію об'єктів)
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва», Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Порядок присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.2023 № 488 «Порядок проведення технічної інвентаризації» .
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з вичерпним переліком документів.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для зміни адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта у разі його об'єднання, поділу або виділення частки (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо) подаються такі документи: 1) заява власника (співвласників) закінченого

		будівництвом об’єкта про зміну адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта (для об’єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об’єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об’єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); 2) документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, - у разі, якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 3) копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об’єкт перебуває у спільній власності; 4) документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, якщо об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об’єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності; 5) технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності; 6) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; 7) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. Копії документів, що подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником)
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Прийняття рішення про присвоєння адреси; 2. Прийняття рішення про відмову в присвоєнні адреси; 3. Лист про повернення без розгляду заяви на видачу адреси. (надається виключно в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва (ЄДЕССБ))
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання замовником неповного пакета документів, необхідних для одержання витягу, згідно із встановленим вичерпним переліком. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про коригування, або його (їх) представником. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про коригування адреси на відповідній території.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Зміна адреси об’єкта нерухомого майна (для введення в експлуатацію об’єкта)»

Виконавчому комітету Лебединської міської ради

_____

_____

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника

_____

реєстраційний номер облікової картки платника податків

_____

_____

_____

_____

__ або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

_____

_____

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

_____

_____

_____

місцезнаходження / місце реєстрації

_____

_____(контактний номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу змінити адресу об’єкту нерухомого майна у разі об’єднання, поділу об’єкта нерухомого майна або виділення частки з об’єкта нерухомого майна (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо); зміни в адміністративно-територіальному устрої; зміни назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного або іншого подібного об’єкта; об’єднання та поділ вулиць; упорядкування нумерації об’єктів нерухомого майна

(необхідне підкреслити).

Раніше присвоєна адреса об’єкта нерухомого майна: _____

_____

До заяви додаються:

1) документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна – якщо право власності на об’єкт не зареєстроване в Державному реєстрі прав на нерухоме майно;
2) копія технічного паспорту на об’єкт нерухомого майна.

До заяви додаються (якщо без проведення будівельних робіт (реконструкції):
1) документ, що посвідчує **право власності на об’єкт нерухомого майна** до його об’єднання, поділу або виділення частки – якщо право власності на об’єкт не зареєстроване в Державному реєстрі прав на нерухоме майно;
2) копія **договору про поділ спільного майна**, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду – у разі, якщо об’єкт перебуває у спільній власності;
3) копія **технічного паспорту на новостворений об’єкт нерухомого майна.**

Якщо були проведені будівельні роботи (реконструкція):
4) копія документу, що засвідчує **прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкту** у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта не внесені до Реєстру будівельної діяльності;
У разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі:
копія документа, що засвідчує особу заявника або копія документа, що засвідчує повноваження представника.
Зазначені документи замовником отримуються особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням. (необхідне підкреслити)
При цьому, даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку особистих персональних даних.

_____ _____
(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) (підпис)

___ _____ 20___ року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зміна адреси об'єкта нерухомого майна (для введених в експлуатацію об'єктів) (назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 1 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 2-3 днів
	У разі позитивного результату – підготовка рішення про присвоєння (коригування) адреси, реєстрація у відділом містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради., реєстрація у Єдиному державному електроній системі у сфері будівництва		
5.	Передача рішення про присвоєння адреси разом з витягом з Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача рішення про присвоєння адреси разом з витягом з Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

На присвоєння адреси об'єктам нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2021 № 681 "Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва", Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Порядок присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.2023 № 488 «Порядок проведення технічної інвентаризації» .
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з вичерпним переліком документів.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до	Для присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна подаються такі документи: 1) заява власника (співвласників) об'єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника

	них	(співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) - для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України - для юридичної особи, відомостей про адресу, ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви), реєстраційного номера об'єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об'єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); 2) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна , - у разі, якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 4) документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, якщо об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об'єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - у разі, якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності; 5) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна - у разі, якщо технічний паспорт створений без використання Реєстру будівельної діяльності; 6) копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; 7) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі. Копії документів, що подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником)
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про присвоєння адреси; прийняття рішення про відмову в присвоєнні адреси; лист про повернення без розгляду заяви на видачу адреси. (надається виключно в Єдиній державній електронній

		системі у сфері будівництва (ЄДЕССБ))
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання замовником неповного пакета документів, необхідних для одержання витягу, згідно із встановленим вичерпним переліком. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про коригування, або його (їх) представником; Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про коригування адреси на відповідній території.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Присвоєння адреси об'єкта нерухомого майна»

Виконавчому комітету Лебединської міської ради

_____

_____

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника

_____

реєстраційний номер облікової картки платника податків

_____

_____

_____

_____

або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

_____

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

_____

_____

місцезнаходження / місце реєстрації

_____

(контактний номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу присвоїти адресу об'єкту нерухомого майна _____ загальною площею _____кв.метрів, жилою площею _____ кв.метрів.
Раніше присвоєна адреса об'єкта нерухомого майна: _____

_____

До заяви додаються:

1) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна – якщо право власності на об'єкт не зареєстроване в Державному реєстрі прав на нерухоме майно;
2) копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна.

У разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі:

копія документа, що засвідчує особу заявника або копія документа, що засвідчує повноваження представника.

Зазначені документи замовником отримуються особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням. (необхідне підкреслити)

При цьому, даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку особистих персональних даних.

_____ _____

(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) (підпис)

_____20____року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння адреси об'єкта нерухомого майна
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 1 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 2-3 днів
	У разі позитивного результату – підготовка рішення про присвоєння (коригування) адреси, реєстрація у відділі містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради., реєстрація у Єдиному державному електроній системі у сфері будівництва		
5.	Передача рішення про присвоєння адреси разом з витягом з Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача рішення про присвоєння адреси разом з витягом з Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

На надання дозволу (внесення змін) на розміщення зовнішньої реклами
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003р. №2067 Про затвердження типових правил розміщення зовнішньої реклами
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	Правила розміщення зовнішньої реклами в м. Лебедин (затвердженні рішенням 34 сесії Лебединської міської ради сьомого скликання від 27.04.2018 р.)
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з вичерпним переліком документів.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2.Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менше 6х9 см),на якому планується розміщення рекламного засобу та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.

9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання дозволу (внесення змін) на розміщення зовнішньої реклами
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання замовником неповного пакета документів, необхідних для одержання витягу, згідно із встановленим вичерпним переліком. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Надання дозволу (внесення змін) на розміщення зовнішньої реклами»

Виконавчому комітету Лебединської міської ради
(ПІБ)_____
_____
проживаю за адресою:_____
_____
Тел.:
_____
_

ЗАЯВА
про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Заявник _____
(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої
_____
реклами, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові)
Адреса заявника _____
(для юридичної особи - місцезнаходження, для фізичної особи -
_____
місце проживання, паспортні дані)
Ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи
_____
Телефон (телефакс) _____.

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою
_____
(повна адреса місця розташування рекламного засобу)
строком на_____
(літерами)
Перелік документів, що додаються _____
_____
_____

Заявник або уповноважена ним особа _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

М. П.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

На надання дозволу (внесення змін) на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 1 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 6 днів
	У разі позитивного результату – підготовка дозволу (внесення змін) на розміщення зовнішньої реклами		
5.	Передача дозволу (внесення змін) на розміщення зовнішньої реклами до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача дозволу (внесення змін) на розміщення зовнішньої реклами	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання пріоритету на розміщення зовнішньої реклами
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про рекламу»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003р. №2067 Про затвердження типових правил розміщення зовнішньої реклами
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	Правила розміщення зовнішньої реклами в м. Лебедин (затвердженні рішенням 34 сесії Лебединської міської ради сьомого скликання від 27.04.2018 р.)
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з вичерпним переліком документів.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2.Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менше 6х9 см),на якому планується розміщення рекламного засобу та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.

9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання замовником неповного пакета документів, Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Надання пріоритету на розміщення зовнішньої реклами»

Виконавчому комітету Лебединської міської ради
Олександру НІКОНЕНКУ
(ПІБ)_____
_____
проживаю за
адресою:_____
_____
_____
Тел.:
_____

ЗАЯВА

Відповідно до статті 7 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» прошу надати пріоритет на розміщення зовнішньої реклами (І етап: отримання пріоритету)

_____
(об'єкт, на який видається документ)

_____
(місцезнаходження (адреса) об’єкту, на який видається документ)

_____
(вид діяльності згідно з КВЕД)

_____
(повне найменування юридичної особи/прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи-підприємця)

_____
(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ або ідентифікаційний номер фізичної особи)

_____
(прізвище, ім’я, по батькові керівника юридичної особи/ фізичної особи-підприємця/уповноваженої особи)

_____
(місце знаходження юридичної особи/місце проживання фізичної особи-підприємця)

_____
(телефон)

«_____»_____20_____р. _____
(підпис керівника юридичної особи/ фізичної особи-підприємця/уповноваженої особи)

Положення ст. 5-8 та 10-14 Закону України «Про захист персональних даних» мені роз’яснені та я надаю згоду на обробку та використання моїх особистих персональних даних з метою реалізації прав, наданих мені законодавством України.

_____
(підпис)

Документи, що додаються до заяви:_____
_____
_____

_____ _____
(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) (підпис)

_____20___року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання пріоритету на розміщення зовнішньої реклами
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 3 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 24 днів
	У разі позитивного результату – підготовка рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради		
5.	Передача рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради на надання пріоритету на розміщення зовнішньої реклами до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради на надання пріоритету на розміщення зовнішньої реклами	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

На надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів із середнім (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ № 109 від 07.07.2011 Мінрегіонбуду України «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст», Наказ № 135 від 31.05.2017 Мінрегіонбуду України «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов і обмежень»
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з вичерпним переліком документів.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2.Документ, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або копія договору суперфіцію 3.Викопіювання з топографо-геодезичного плану

		1:2000 4.Витяг із державного земельного кадастру 5. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, в разі здійснення його реконструкції або реставрації У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки або відмова у надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки. (надається виключно в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва (ЄДЕССБ))
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Пакет документів поданий не в повному обсязі; виявлення недостовірних відомостей у наданих документах; невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «На надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об’єктів із середнім (СС2) та значними (СС3) наслідками та об’єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)»

Начальнику відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
Олександру НІКОНЕНКУ

_____
_____
прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника

_____
реєстраційний номер облікової картки платника податків

_____
_____
_____
або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

_____
код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

_____
_____
місцезнаходження / місце реєстрації

(контактний номер телефону)

ЗАЯВА
на видачу містобудівних умов та обмеження забудови земельної ділянки

Прошу видати містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки _____
_____
_____,
(назва об'єкта)
яка розташована за адресою:_____
_____,
загальною площею _____ кв.м. на розробку проекту_____
_____.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

До заяви додаю:_____
_____
_____
_____.

_____ _____
(прізвище, ім’я, по-батькові) (підпис)

« ___ »_____ 20 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

На надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів із середнім (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 1 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 6 днів
	У разі позитивного результату – підготовка містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки		
5.	Передача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів із середнім (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ № 109 від 07.07.2011 Мінрегіонбуду України «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст», Наказ № 135 від 31.05.2017 Мінрегіонбуду України «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов і обмежень»
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з вичерпним переліком документів.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2.Документ, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або копія договору суперфіцію 3.Викопіювання з топографо-геодезичного плану

		1:2000 4.Витяг із державного земельного кадастру 5. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, в разі здійснення його реконструкції або реставрації У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки або вмотивована відмова (надається виключно в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва (ЄДЕССБ))
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Пакет документів поданий не в повному обсязі; виявлення недостовірних відомостей у наданих документах; невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об’єктів із середнім (СС2) та значними (СС3) наслідками та об’єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)»

Начальнику відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
Олександру НІКОНЕНКУ

_____
_____
прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника

_____
реєстраційний номер облікової картки платника податків

_____
_____
_____
або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

_____
код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

_____
_____
місцезнаходження / місце реєстрації

(контактний номер телефону)

ЗАЯВА
на внесення змін до містобудівних умов та обмеження забудови земельної ділянки

Прошу внести зміни до містобудівних умов та обмеженнь забудови земельної ділянки _____
_____
_____,
(назва об'єкта)
яка розташована за адресою:_____
_____,
загальною площею _____ кв.м. на розробку проекту_____
_____.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

До заяви додаю:_____
_____
_____
_____.

_____ _____
(прізвище, ім’я, по-батькові) (підпис)

« ___ »_____ 20 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів із середнім (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 1 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 6 днів
	У разі позитивного результату – підготовка містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки		
5.	Передача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку про відповідність земельної ділянки вимогам містобудівної документації

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Земельний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява з вичерпним переліком документів.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява встановленого зразка. 2.Викопіювання із топографо-геодезичної основи М1:2000 з нанесенням земельної ділянки та зазначенням її площі У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника. У разі подання заяви представником особи додатково подаються:

		документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання висновку про відповідність місця розташування земельної ділянки
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Пакет документів поданий не в повному обсязі; виявлення недостовірних відомостей у наданих документах; невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Надання висновку про відповідність земельної ділянки вимогам містобудівної документації»

Начальнику відділу містобудування та архітектури
управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
Олександру НІКОНЕНКУ

_____

_____

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника

_____

реєстраційний номер облікової картки платника податків

_____

_____

або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

_____

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

_____

_____

місцезнаходження / місце реєстрації

_____

(контактний номер телефону)

ЗАЯВА
на видачу висновку про відповідність місця розташування земельної ділянки

Прошу надати висновок про відповідність земельної ділянки, яка розташована за адресою:_____,
цільове призначення_____,
загальною площею _____ кв.м. вимогам містобудівної документації.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

До заяви додаю:_____
_____
_____

_____ _____
(прізвище, ім'я, по-батькові) (підпис)

« ___ »_____ 20 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку про відповідність земельної ділянки вимогам містобудівної документації

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 1 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 6 днів
	У разі позитивного результату – підготовка висновку про відповідність земельної ділянки вимогам містобудівної документації		
5.	Передача підготовка висновку про відповідність земельної ділянки вимогам містобудівної документації до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача висновку про відповідність земельної ділянки вимогам містобудівної документації	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про не перебування на квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов при виконавчому комітету Лебединської міської ради

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловий Кодекс України; Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР та Укрпрофради від 11.12.1984 № 470
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	Про затвердження Положення про квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, який затверджений виконавчим комітетом Лебединської міської ради від 21.12.2022 за № 276
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява із зазначенням прізвища, імені, по батькові, дати народження, попереднє прізвище. У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.

9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки про не перебування на квартирному обліку громадян, що потребують поліпшення житлових умов на території Лебединської територіальної громади
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Видача довідки про не перебування на квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов при виконавчому комітеті Лебединської міської ради»

Начальнику управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
Олексію ПАРФИЛУ

_____

_____

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника

_____

реєстраційний номер облікової картки платника податків

_____

дата нродження

_____

Попереднє прізвище

_____

_____

місцезнаходження / місце реєстрації

(контактний номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу надати довідку про не перебування мене на квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов на території Лебединської міської територіальної громади Сумської області.

Зазначені документи замовником отримуються особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності, поштовим відправленням.

(необхідне підкреслити)

При цьому, даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку особистих персональних даних.

_____ _____

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) (підпис)

____ _____ 20___ року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про не перебування на квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов при виконавчому комітету Лебединської міської ради

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 1 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 3 днів
	У разі позитивного результату – підготовка довідки про не перебування на квартирному обліку громадян		
5.	Передача підготовка довідки про не перебування на квартирному обліку громадян до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача довідки про не перебування на квартирному обліку громадян	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про перебування на квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов при виконавчому комітету Лебединської міської ради

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловий Кодекс України; Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР та Укрпрофради від 11.12.1984 № 470
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	Про затвердження Положення про квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, який затверджений виконавчим комітетом Лебединської міської ради від 21.12.2022 за № 276
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява із зазначенням прізвища, імені, по батькові, дати народження, попереднє прізвище. У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.

9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки про перебування на квартирному обліку громадян, що потребують поліпшення житлових умов на території Лебединської територіальної громади
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Видача довідки про перебування на квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов при виконавчому комітеті Лебединської міської ради»

Начальнику управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
Олексію ПАРФИЛУ

_____

_____

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника

_____

реєстраційний номер облікової картки платника податків

_____

дата нродження

_____

Попереднє прізвище

_____

_____

місцезнаходження / місце реєстрації

(контактний номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу надати довідку про перебування мене на квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов на території Лебединської міської територіальної громади Сумської області.

Зазначені документи замовником отримуються особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності, поштовим відправленням.

(необхідне підкреслити)

При цьому, даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку особистих персональних даних.

_____ _____

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) (підпис)

____ _____ 20___ року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про перебування на квартирному обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов при виконавчому комітету Лебединської міської ради

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 1 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 3 днів
	У разі позитивного результату – підготовка довідки про перебування на квартирному обліку громадян		
5.	Передача підготовка довідки про перебування на квартирному обліку громадян до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача довідки про перебування на квартирному обліку громадян	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Переведення житлових будинків квартирного типу в житлові будинки садибного типу»

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	ДБН Б.2.2-12:2019 «Планування та забудова територій», ДБН В.2.2-15:2019 «Житлові будинки. Основні положення»
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	«Про затвердження Порядку про переведення житлових будинків, приміщень (квартир) у нежитлові та нежитлових будинків, приміщень (квартир) у житлові на території Лебединської міської територіальної громади» рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради від 19.01.2022 за № 5
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	Заявник подає/надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

	послуги, а також вимоги до них	Лебединської міської ради **заяву**, до якої додаються: 1. Копії паспортів власників квартир житлового будинку (для громадян). 2. Копії документів, що підтверджують право власності на квартири. 3. Копія технічного паспорту на житловий будинок/квартиру. 4. Довідка про реєстрацію у квартирах місця проживання або місця перебування фізичних осіб. 5. Згода власників (співвласників) квартир, посвідчена нотаріально. 6. Згода власників квартир на обробку персональних даних. У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документація подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання витягу з рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради Сумської області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Переведення житлових будинків квартирного типу в житлові будинки садибного типу»

Виконавчого комітету Лебединської міської ради Сумської області

_____
_____
_____
прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника

_____
реєстраційний номер облікової картки платника податків

_____
_____
_____
або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

_____
код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

_____
_____
місцезнаходження / місце реєстрації

_____
(контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про переведення житлових будинків квартирного типу в житловий будинок садибного типу

Прошу перевести житловий будинок квартирного типу № _____, розташований за адресою: _____, що належить мені на праві власності відповідно до _____
(документ, що засвідчує право власності, його номер та дата видачі)
_____.

При цьому, даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку особистих персональних даних.

До заяви додаю:
1. _____
2. _____
3. _____

_____ _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) (підпис)

____ _____ 20___ року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переведення житлових будинків квартирного типу
в житлові будинки садибного типу
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства
Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 1 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 20-25 днів
	У разі позитивного результату – підготовка рішення про переведення житлових будинків квартирного типу в житлові будинки садибного типу		
5.	Передача підготовка рішення про переведення житлових будинків квартирного типу в житлові будинки садибного типу до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача підготовка рішення про переведення житлових будинків квартирного типу в житлові будинки садибного типу	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переведення житлових будинків, приміщень (квартир) у нежитлові
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про особливі здійснення права власності у багатоквартирному будинку»; Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку); Житловий Кодекс України; Цивільний Кодекс України; Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Держжитлокомунгоспу України від 17.05.2005 №76 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» (п.1.4)
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	«"Про затвердження Порядку про переведення житлових будинків, приміщень (квартир) у нежитлові та нежитлових будинків, приміщень (квартир) у житлові на території Лебединської міської територіальної громади» рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради від 19.01.2022 за № 5
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	Заява на ім'я міського голови про надання дозволу на переведення житлових будинків приміщень (квартир) у нежитлові;

	послуги, а також вимоги до них	1. Копія документів які підтверджують право власності на житловий будинок, приміщення (квартири) для проживання; 2. Копія технічного паспорта; 3. Якщо житлове приміщення (квартира) розміщена у багатоповерховому будинку-письмову згоду всіх повнолітніх власників суміжних з даним житловим приміщенням; 4. Технічний висновок про стан будівельних конструкцій та можливості реконструкції приміщення під певний об'єкт бізнесу, виконаний організацією, що має ліцензію на обстеження та проектування з урахуванням змін, що відбудуться з перепланування квартир; Заявник надає ескізний проект реконструкції приміщення з улаштуванням окремого входу.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання витягу з рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради Сумської області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Переведення житлових будинків, приміщень (квартир) у нежитлові»

Виконавчого комітету Лебединської міської ради Сумської області

_____
_____
_____
прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника

_____
реєстраційний номер облікової картки платника податків

_____
_____
_____
або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

_____
код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

_____
_____
місцезнаходження / місце реєстрації

_____
(контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про переведення житлових будинків, приміщень (квартир) у нежитлові

Прошу перевести житловий будинок, приміщення, квартиру - у нежитловий,
(потрібне підкреслити)
розташований за адресою: _____, що належить мені на праві власності відповідно до
_____
(документ, що засвідчує право власності, його номер та дата видачі)

При цьому, даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку особистих персональних даних.

До заяви додаю:
1. _____
2. _____
3. _____

_____ _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)) (підпис)

____ _____ 20___ року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переведення житлових будинків, приміщень (квартир) у нежитлові
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 1 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 20-25 днів
	У разі позитивного результату – підготовка рішення про переведення житлових будинків, приміщень (квартир) у нежитлові		
5.	Передача підготовка рішення про переведення житлових будинків, приміщень (квартир) у нежитлові до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача підготовка рішення про переведення житлових будинків, приміщень (квартир) у нежитлові	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переведення нежитлових будинків, приміщень (квартир) у житлові
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про особливі здійснення права власності у багатоквартирному будинку»; Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку); Житловий Кодекс України; Цивільний Кодекс України; Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Держжитлокомунгоспу України від 17.05.2005 №76 « Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» (п.1.4)
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	"Про затвердження Порядку про переведення житлових будинків, приміщень (квартир) у нежитлові та нежитлових будинків, приміщень (квартир) у житлові на території Лебединської міської територіальної громади" рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради від 19.01.2022 за № 5
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	Заява на ім'я міського голови про надання дозволу на переведення нежитлових будинків приміщень (квартир) у житлові;

	послуги, а також вимоги до них	1. Копія документів які підтверджують право власності на житловий будинок, приміщення (квартири) для проживання; 2. Копія технічного паспорта; 3. Якщо житлове приміщення (квартира) розміщена у багатоповерховому будинку-письмову згоду всіх повнолітніх власників суміжних з даним житловим приміщенням; 4. Технічний висновок про стан будівельних конструкцій та можливості реконструкції приміщення під певний об'єкт бізнесу, виконаний організацією, що має ліцензію на обстеження та проектування з урахуванням змін, що відбудуться з перепланування квартир; 5. Заявник надає ескізний проект реконструкції приміщення з улаштуванням окремого входу.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання витягу з рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради Сумської області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Переведення нежитлових будинків, приміщень (квартир) у житлові»

Виконавчого комітету Лебединської міської ради Сумської області

_____
_____
_____
прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника

_____
реєстраційний номер облікової картки платника податків

_____
_____
_____
або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

_____
код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

_____
_____
місцезнаходження / місце реєстрації

_____
(контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про переведення нежитлових будинків, приміщень (квартир) у житлові

Прошу перевести житловий будинок, приміщення, квартиру - у житловий, (потрібне підкреслити)
розташований за адресою: _____, що належить мені на праві власності відповідно до
_____
(документ, що засвідчує право власності, його номер та дата видачі)

При цьому, даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку особистих персональних даних.

До заяви додаю:
4. _____
5. _____
6. _____

_____ _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) (підпис)

____ _____ 20___ року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переведення нежитлових будинків, приміщень (квартир) у житлові
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 1 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 20-25 днів
	У разі позитивного результату – підготовка рішення про переведення нежитлових будинків, приміщень (квартир) у житлові		
5.	Передача підготовка рішення про переведення нежитлових будинків, приміщень (квартир) у житлові до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача рішення про нежитлових будинків, приміщень (квартир) у житлові	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переведення дачних і садових будинків у житлові будинки садибного типу
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловий Кодекс України; Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.04.2015 №321 "Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки")
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	"Про затвердження Порядку про переведення житлових будинків, приміщень (квартир) у нежитлові та нежитлових будинків, приміщень (квартир) у житлові на території Лебединської міської територіальної громади" рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради від 19.01.2022 за № 5
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява встановленого зразка. Копія документа, що підтверджує право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку (крім випадку, коли право власності на такий будинок зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно).

		Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий. Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, підписаний виконавцем окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, створений виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання витягу з рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради Сумської області. Рішення створюється виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера та накладенням кваліфікованого електронного підпису керівника уповноваженого органу.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 3. Встановлення відсутності у дачному чи садовому будинку діючої протягом року системи опалення для забезпечення експлуатації будинку та/або її невідповідність державним будівельним нормам, що встановлюють вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування; 4. Встановлення наявності у дачному чи садовому будинку деформацій, що можуть призвести до втрати несучої здатності конструкцій та руйнування будинку, за оцінкою механічного опору та стійкості несучих конструкцій.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Переведення дачних і садових будинків, у житлові будинки садибного типу»

Виконавчого комітету Лебединської міської ради Сумської області

_____
_____
_____
прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника

_____
реєстраційний номер облікової картки платника податків

_____
_____
_____
або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

_____
код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

_____
_____
місцезнаходження / місце реєстрації

_____
(контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок

Прошу перевести дачний або садовий будинок (необхідне підкреслити) № _____, розміщений _____
(найменування та адреса дачного поселення чи садівничого товариства)
_____,
кадастровий номер земельної ділянки _____,
(за наявності)
що належить мені на праві власності відповідно до _____
_____,
(документ, що підтверджує право власності, його номер та дата видачі)
реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна _____,
у жилий будинок.

Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку зареєстрований за номером _____ у Реєстрі будівельної діяльності.

З метою оформлення документації про переведення зазначеного будинку у жилий будинок відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" я, _____,
(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)
даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додаток: 1. Копія документа, що підтверджує право власності
на садовий або дачний будинок.
2. Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення садового або дачного будинку у жилий будинок.
3. Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку у разі подання документів у паперовій формі.

_____ _____
(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) (підпис)

____ _____ 20___ року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переведення дачних і садових будинків у житлові будинки садибного типу
(назва адміністративної послуги)
Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 1 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 20-25 днів
	У разі позитивного результату – підготовка рішення про переведення дачних і садових будинків у житлові будинки садибного типу		
5.	Передача рішення про переведення дачних і садових будинків у житлові будинки садибного типу до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача рішення про дачних і садових будинків у житлові будинки садибного типу	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Обстеження стану житлових будинків, приміщень (квартир) з метою визначення їх придатними (непридатними) для проживання на відповідність санітарним і технічним вимогам

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловий Кодекс України; Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.04.2015 №321 "Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки")
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	«Про затвердження Порядку про переведення житлових будинків, приміщень (квартир) у нежитлові та нежитлових будинків, приміщень (квартир) у житлові на території Лебединської міської територіальної громади» рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради від 19.01.2022 за № 5
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до	Заява встановленого зразка; Нотаріально завірену копію документа, що підтверджує право власності на приміщення. Звіт про проведення технічного огляду житлового

	них	приміщення (будинку, квартири) або висновок щодо техніко-економічних показників і технічного стану конструкцій житлового будинку, приміщення (квартири), недоцільності проведення його капітального ремонту та можливості зміни планувальної схеми з метою зміни функціонального призначення, розроблений організацією, яка має передбачені чинним законодавством України документи (у разі наявного житлового будинку, приміщення (квартири). Довідку від комунального підприємства «Бюро технічної інвентаризації» про визначення фізичного зносу житлового будинку. Копію технічного паспорта на житловий будинок, приміщення (квартиру), виданого підприємством, яке має право здійснювати технічну інвентаризацію. Довідку з підприємства-управителя житловими будинками та прибудинковими територіями (ОСББ, ЖБК) про зареєстрованих осіб.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання акту обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) Лебединської міської ради Сумської області.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Обстеження стану житлових будинків, приміщень (квартир) з метою визначення їх придатними (непридатними) для проживання на відповідність санітарним і технічним вимогам»

Виконавчого комітету Лебединської міської ради Сумської області

_____

_____

_____

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)/найменування замовника

_____

реєстраційний номер облікової картки платника податків

_____

_____

_____

або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України (для фізичних осіб)

_____

код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (для юридичних осіб)

_____

_____

місцезнаходження / місце реєстрації

_____

(контактний номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу провести обстеження житлового будинку (приміщення) на предмет встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання житлового будинку (приміщення) придатними/непридатним для проживання.

Житловий будинок (приміщення), знаходиться за адресою: _____

_____,

що належить мені на праві власності відповідно до _____

_____,

(документ, що підтверджує право власності, його номер та дата видачі)

реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна _____.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради.

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ _____

(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) (підпис)

____ _____ 20___ року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Обстеження стану житлових будинків, приміщень (квартир) з метою визначення їх придатними (непридатними) для проживання на відповідність санітарним і технічним вимогам

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури	Протягом 1 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу	Протягом 20-25 днів
	У разі позитивного результату – акту обстеження стану житлових будинків, приміщень (квартир) з метою визначення їх придатними (непридатними) для проживання на відповідність санітарним і технічним вимогам		
5.	Передача акту обстеження стану житлових будинків, приміщень (квартир) з метою визначення їх придатними (непридатними) для проживання на відповідність санітарним і технічним вимогам до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача рішення про дачних і садових будинків у житлові будинки садибного типу акту обстеження стану житлових будинків, приміщень (квартир) з метою визначення їх придатними (непридатними) для проживання на відповідність санітарним і	Адміністратор	Протягом 1 дня

	технічним вимогам		
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий Кодекс України; Цивільний кодекс України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». Закон України «Про Національну поліцію». Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» Закон України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист». Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР та Укрпрофради від 11.12.1984 № 470.
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження форми подання

		інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов» від 17.05.2011 № 47 Про затвердження Положення про квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, який затверджений виконавчим комітетом Лебединської міської ради від 21.12.2022 за № 276
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для зарахування на квартирний облік громадянам необхідно надати до управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради наступні документи: 1. Заяву встановленого зразка, підписану всіма повнолітніми членами сім'ї, які зараховуються на квартирний облік. Заява подається особисто або представником за довіреністю. Інтереси недієздатних та обмежено дієздатних громадян представляють, відповідно до законодавства України, їх законні представники. Заяву щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у віці 16-18 років, подають опікун чи піклувальник, прийомні батьки, батьки-вихователі, представник адміністрації закладу, де проживає дитина, або орган опіки та піклування. У заяві зазначається конкретна підстава визнання громадянина таким, що потребує поліпшення житлових умов, та вказується, за наявності, пільга; 2. Довідку про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб. Довідка дійсна протягом одного місяця з моменту видачі; 3. Довідку з місця роботи осіб, які підписали заяву про зарахування на квартирний облік. У довідці повинно бути зазначено чи особа перебуває (не перебуває) на квартирному (кооперативному) обліку за місцем роботи. Якщо особа є підприємцем – подається копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Якщо особа не працює і є пенсіонером – копія пенсійного посвідчення. Якщо особа не працює – довідка, що засвідчує факт перебування особи без постійної роботи (з центру зайнятості або копія трудової книжки); 4. Довідку про підтвердження факту навчання (крім шкіл) повнолітніх/неповнолітніх членів сім'ї; 5. Копії паспортів заявника та членів його сім'ї (сторінки 1, 2 та всі сторінки з відмітками про

		реєстрацію), ID-картка та витяг про реєстрацію місця проживання з реєстру територіальної громади. При поданні документів особа повинна мати з собою для звірки оригінали паспортів, з яких зроблено копії; 6. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника та членів його сім'ї; 7. Акт обстеження житлових умов. Для отримання акта обстеження житлових умов особа, яка бажає стати на квартирний облік, звертається до управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради (додаток 2 до Положення); 8. Копії документів (свідоцтв про одруження, про розлучення, про народження дітей, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо). При поданні документів особа повинна мати з собою для звірки оригінали, з яких зроблено копії; 9. Інформаційну довідку з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно на заявника на усіх членів сім'ї, які стають на квартирний облік, включаючи неповнолітніх дітей; 10. Копію технічного паспорта та копію документа, що підтверджує право власності на житло; 11. Копію договору найму (піднайму) житла між власником і наймачем, якщо особа проживає за договором найму (піднайму) житлового приміщення в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності або в будинках комунальної власності (у разі необхідності). Особа повинна бути зареєстрована за тією адресою, де укладений договір найму (піднайму); 12. Оригінал медичного висновку лікарсько-консультативної комісії (медико-соціальна експертиза, форма № 3), якщо в особи наявна тяжка форма хронічного захворювання (згідно з переліком хронічних захворювань, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я УРСР від 08.02.1985 № 52 «Про затвердження переліку хронічних захворювань, при яких особи, що хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, не можуть проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї»); 13. Копії документів, які підтверджують право на пільги, якщо особа, яка стає на квартирний облік, має право на пільги (ветеран війни; особа, яка має статус ліквідатора наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції; особа, яка має статус учасника бойових дій, військовослужбовця; особа, заражена вірусом імунодефіциту людини внаслідок виконання медичних маніпуляцій; інвалід праці I і II груп; тощо);

		14. Особи, визначені у підпункті 9 пункту 4 розділу ІІ Положення, крім заяви про взяття на квартирний облік, подають такі документи: копію відповідної довідки відповідно до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413 «Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України». копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», що підтверджує статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України; копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій; копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій; копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (виданого згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб»).

		2. Членами сімей осіб, визначених в абзаці четвертому пункту 1 статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та особами з інвалідністю I–II групи, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності, визначеними пунктом 10 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які є внутрішньо переміщеними особами, крім документів, зазначених у цьому пункті, додатково надається копія довідки, видана органом соціального захисту населення, в якому зазначена категорія осіб, що перебуває на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб, про наявність цих осіб або членів їх сім'ї у: переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженому наказом Міністерства охорони здоров'я України від 01.10.2015 № 635 «Про формування переліку осіб, які отримали тілесні ушкодження середньої тяжкості під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року»; списку осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбувалися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 р. № 14 «Деякі питання використання коштів державного бюджету для надання одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., та особам, які отримали тілесні ушкодження, побої, мордування під час участі в зазначених акціях». У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії російської федерації, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономної Республіки Крим і м. Севастополі, на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії, згідно з переліком, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 6 березня 2022 р. № 204-р «Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми «єПідтримка», додається копія відповідного акта

		обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття на облік потребуючих поліпшення житлових умов та довідка (на вимогу суб'єкта звернення), або повідомлення про відмову у прийнятті на облік потребуючих поліпшення житлових умов.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2.Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для взяття виконавчим комітетом Лебединської міської ради на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов»

Виконавчому комітету Лебединської міської ради Сумської області

_____
(прізвище ім'я по батькові)

_____

Адреса реєстрації_____

_____

телефон_____

ЗАЯВА

Прошу взяти мене на квартирний облік, як громадянина, що потребує поліпшення житлових умов, за загальною чергою та внести до списку _____надання житлової площі, як _____.
(першочергового, позачергового) (категорія пільги)

Посада і місце роботи _____
_____.

Проживаю і зареєстрований(а) з «____» _____ року, як _____ за адресою: _____
(родинні відносини з основним квартиронаймачем)
_____.

Квартира складається з _____ кімнат _____ кв. метра, з кухнею (без кухні), з комунальними вигодами (без вигод), власником особового рахунку є:___
_____.
(прізвище, ім'я, по батькові, гуртожиток, піднайом житла)

Користуюсь пільгою, як _____.
(документ, який підтверджує пільгу)

Склад сім'ї, які разом зі мною зараховуються на квартирний облік:

Прізвище, ім'я, по батькові	**Родинні відносини**	**Дата народження**	**З якого часу проживає в даному населеному пункті**	**Місце роботи і посада**
1	**2**	**3**	**4**	**5**

До заяви додаю:

1. _____
2. _____

3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Я _____
(прізвище ім’я по батькові заявника (для фізичних осіб)

даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно– телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності виконавчого комітету Лебединської міської територіальної громади.

_____ _____ _____
Дата Підпис Прізвище ім’я по батькові

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури, головний спеціаліст	Протягом 5 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу, головний спеціаліст	Протягом 22 днів
	У разі позитивного результату – витяг із рішення виконавчого комітету міської ради, про взяття на квартирний облік		
5.	Передача витягу із рішення виконавчого комітету міської ради, про взяття на квартирний облік до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача витяг із рішення виконавчого комітету міської ради, про взяття на квартирний облік	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий Кодекс України; Цивільний кодекс України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». Закон України «Про Національну поліцію». Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» Закон України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист». Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР та Укрпрофради від 11.12.1984 № 470.
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження форми подання

		інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов» від 17.05.2011 № 47 Про затвердження Положення про квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, який затверджений виконавчим комітетом Лебединської міської ради від 21.12.2022 за № 276
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про внесення змін в облікові дані квартирного обліку. 2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію. 3. Паспорт. 4. Свідоцтво про народження неповнолітніх дітей. 5. Довідки про присвоєння ідентифікаційних кодів. 6. Свідоцтво про одруження, та/або про розірвання шлюбу, та/або про зміну прізвища. 7. Свідоцтво про смерть. Документи, які дають право на включення заявника у пільгову чергу.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності), поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2.Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов»

Виконавчому комітету Лебединської міської ради Сумської області

_____

(прізвище ім'я по батькові)

_____

Адреса реєстрації_____

_____

телефон_____

ЗАЯВА

Прошу здійснити внесення змін до моєї облікової справи громадян, що потребують поліпшення житлових умов, у зв'язку з _____

_____

_____

Я _____

(прізвище ім'я по батькові заявника (для фізичних осіб)

даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно– телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності виконавчого комітету Лебединської міської територіальної громади.

До заяви додаю:

1. _____

2. _____

_____ _____ _____

Дата Підпис Прізвище ім'я по батькові

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури, головний спеціаліст	Протягом 5 днів
4.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу, головний спеціаліст	Протягом 22 днів
	У разі позитивного результату – витяг із рішення виконавчого комітету міської ради, взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов		
5.	Передача витягу із рішення виконавчого комітету міської ради, про взяття на квартирний облік до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 1 дня
6.	Видача витяг із рішення виконавчого комітету міської ради, взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордера на житлове приміщення

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий Кодекс України; Цивільний кодекс України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР та Укрпрофради від 11.12.1984 № 470.
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	Про затвердження Положення про квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, який затверджений виконавчим комітетом Лебединської міської ради від 21.12.2022 за № 276
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Громадянам, які перебувають на квартирному обліку, жилі приміщення надаються в порядку черговості. Порядок визначення черговості надання громадянам жилих приміщень встановлюється чинним законодавством, Житловим кодексом України, цими Правилами та іншими актами законодавства Української РСР. Черговість надання жилих приміщень визначається

		за часом взяття на облік (включення до списків осіб, які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень). Громадянам, які перебувають на квартирному обліку, жилі приміщення надаються в порядку загальної черги, крім осіб, що мають право першочергового одержання жилих приміщень,осіб, які користуються перевагою у строках одержання жилих приміщень. 1. Заява встановленої форми. 2. Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права власності на будинок (квартиру) всіх зареєстрованих членів сім'ї. 3. Копії*: 3.1. Свідоцтво про шлюб (у разі перебування у шлюбі). 3.2. Свідоцтв про народження дітей. 3.3. Паспортів (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію). 3.4. Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені). 3.5. Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності). 3.6. Документів про встановлення батьківства (при наявності). Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї, які будуть вписані в ордер. 3.7. реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційних номерів) на всіх членів сім'ї заявника. Рішення про постановку на квартирний облік громадян, що потребують поліпшення житлових умов.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з видачі ордера на житлове приміщення пише заяву про надання житлового приміщення до управління «Центр надання адміністративних послуг» відповідно до місця проживання.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів. Ордер дійсний протягом 30 днів.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер вручається громадянинові,на ім'я якого він виданий, або за його дорученням іншій особі. При одержанні ордера пред'являються паспорти(або документи,що їх замінюють) членів сім'ї,включених до ордера

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Ордер на жиле приміщення може бути визнано недійсним у судовому порядку у випадках подання громадянами не відповідаючих дійсності відомостей про потребу в поліпшенні житлових умов, порушення прав інших громадян або організацій на зазначене в ордері жиле приміщення, неправомірних дій службових осіб при вирішенні питання про надання жилого приміщення,а також в інших випадках порушення порядку і умов надання жилих приміщень. Вимогу про визнання ордера недійсним може бути заявлено протягом трьох років з дня його видачі.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордера на житлове приміщення

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури, головний спеціаліст	Протягом 8 днів
4.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітету Лебединської міської ради.	Начальник відділу містобудування та архітектури, головний спеціаліст	за окремим графіком
5.	Підготовка протоколу за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Лебединської міської ради	головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	протягом 3 днів після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Лебединської міської ради
6.	Готується проект рішення для розгляду на засіданні виконавчого комітету Лебединської міської ради	головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	протягом 10 днів після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Лебединської міської ради
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Лебединської міської ради	головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	за окремим графіком

8.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу відділу містобудування та архітектури, головний спеціаліст	Протягом 5 днів
	У разі позитивного результату – витяг із рішення виконавчого комітету міської ради, ордеру на жиле приміщення.		
9.	Передача витягу із рішення виконавчого комітету міської ради, про взяття на квартирний облік до ЦНАПу	Начальник відділу відділу містобудування та архітектури, головний спеціаліст	Протягом 1 дня
10.	Видача витяг із рішення виконавчого комітету міської ради, взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Адміністратор	Протягом 1 дня
11.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордера на службове житлове приміщення

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий Кодекс України; Цивільний кодекс України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 4 лютого 1988 № 37 «Про службові житлові приміщення
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Службові жилі приміщення надаються включеним Положення переліку працівникам, які постійно проживають, а також прописані в населеному пункті за місцем розташування відповідного підприємства, установи, організації. З дозволу виконавчого комітету Лебединської міської ради службове жиле приміщення може бути надано працівникові, який проживав в іншому населеному пункті. Зазначені приміщення надаються незалежно від перебування працівників на квартирному обліку, без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом, за винятком надання службових жилих приміщень в будинках

		радгоспів. Звернення заявника.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для одержання службового жилого приміщення відповідний працівник подає заяву. До заяви додається довідка про зареєстрованих осіб у житловому приміщені заявника і місце реєстрації зачвника. Члени сім'ї заявника, які бажають оселитися в службове жиле приміщення, дають письмову згоду на проживання в зазначеному приміщенні. Службові жилі приміщення надаються за рішенням адміністрації підприємства, установи, організації, правління колгоспу, органу управління іншої кооперативної та іншої громадської організації, у віданні якої ці приміщення знаходяться, затвердженим виконавчим комітетом міської ради,на території якої знаходиться відповідне підприємство, установа, організація. У рішенні зазначається, яку займає посаду або виконує роботу особа, якій надається службове жиле приміщення, склад її сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат у ньому та адреса. Громадяни, вказані в рішенні про надання службового жилого приміщення, дають письмове зобов'язання про звільнення займаного жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи в будинку житлово-будівельного кооперативу (за винятком тих, кому жилі приміщення належать на праві приватної власності).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з видачі ордера на житлове приміщення пише заяву про надання житлового приміщення до управління «Центр надання адміністративних послуг» відповідно до місця проживання.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня отримання заяви та відповідного пакету документів. Ордер дійсний протягом 30 днів.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер вручається громадянинові,на ім'я якого він виданий, або за його дорученням іншій особі. При одержанні ордера пред'являються паспорти(або документи,що їх замінюють) членів сім'ї,включених до ордера. Громадяни, вказані в рішенні про надання службового жилого приміщення, дають письмове зобов'язання про звільнення займаного жилого

		приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи в будинку житлово-будівельного кооперативу(за винятком тих, кому жилі приміщення належать на праві приватної власності).
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Рішення про надання службового жилого приміщення може бути переглянуто до видачі ордера, якщо виявляться обставини, які не були раніше відомі й могли вплинути на вказане рішення.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Видача ордера на службове житлове приміщення»

Виконавчому комітету Лебединської міської ради Сумської області

_____

(прізвище ім'я по батькові)

_____

Адреса реєстрації_____

_____

телефон_____

ЗАЯВА
про видачу ордера на жиле приміщення

Прошу видати ордер на службове приміщення у зв'язку з _____на _____ (1-но, 2-х, 3-х) кімнатну квартиру за адресою: _____, вул._____ буд. № _____ кв. №_____ житловою площею ___ ____ _____ кв.м.

Склад сім'ї (П.І.Б., родинні відносини):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

До заяви додаю:

1. Копію рішення виконавчого комітету про надання житла або видачу ордера.
2. Копія паспортів (або документів, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера.

Я _____

(прізвище ім'я по батькові заявника (для фізичних осіб)

даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно– телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності виконавчого комітету Лебединської міської територіальної громади.

_____	_____	_____
Дата	Підпис	Прізвище ім'я по батькові

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордера на службове житлове приміщення

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача пакету документів представнику відділу містобудування та архітектури	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Начальник відділу містобудування та архітектури, головний спеціаліст	Протягом 8 днів
4.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітету Лебединської міської ради.	Начальник відділу містобудування та архітектури, головний спеціаліст	за окремим графіком
5.	Підготовка протоколу за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Лебединської міської ради	головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	протягом 3 днів після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Лебединської міської ради
6.	Готується проект рішення для розгляду на засіданні виконавчого комітету Лебединської міської ради	головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	протягом 10 днів після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Лебединської міської ради
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Лебединської міської ради	головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	за окремим графіком

8.	У разі негативного результату – направлення вмотивованої відмови адміністратору з зауваженнями та повернення пакету документів для опрацювання	Начальник відділу відділу містобудування та архітектури, головний спеціаліст	Протягом 5 днів
	У разі позитивного результату – витяг із рішення виконавчого комітету міської ради, ордеру на службове житлове приміщення.		
9.	Передача витягу із рішення виконавчого комітету міської ради, про взяття на квартирний облік до ЦНАПу	Начальник відділу відділу містобудування та архітектури, головний спеціаліст	Протягом 1 дня
10.	Видача витяг із рішення виконавчого комітету міської ради, взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Адміністратор	Протягом 1 дня
11.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг» **Олена МІШЕНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради

26 вересня 2025 року № 324

Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Лебединська міська рада та її виконавчий комітет, послуги із земельних питань

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про передачу в оренду земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги» Земельний кодекс України (ст. ст. 12, 79-1, 107, 120, 123, 124, 141), Закон України «Про оренду землі» (розділ І), Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	Рішення сорок дев'ятої сесії Лебединської міської ради восьмого скликання від 20.06.2024 № 1238-МР «Про встановлення ставок орендної плати за земельні

		ділянки комунальної власності на території Лебединської міської територіальної громади».
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, клопотання (**не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну дії договору оренди**).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. У випадках: - надання земельної ділянки зі зміною її цільового призначення; - формування нових земельних ділянок (ч. 1 ст.123 ЗКУ); надається проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, в складі якого обов'язково наявні правовстановлюючі документи на будівлю, споруду або їх частини (свідоцтво про реєстрацію або витяг з реєстру) в паперовому та електронному форматах.. 2. У разі встановлення (відновлення) меж земельних ділянок за їх фактичним використанням у зв'язку з неможливістю виявлення дійсних меж надається технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки (ч. 1 ст.123 ЗКУ) (в паперовому та електронному форматі). 3. У разі переходу права користування земельною ділянкою у зв'язку з набуттям права власності на будівлі та споруди (якщо межі та цільове призначення земельної ділянки не змінюються): - копія діючого договору оренди земельної ділянки; - копія документу, що посвідчує право власності на нерухоме майно; - установчі документи (для юридичних осіб та ФОП), паспортні дані для громадян; 4. У всіх випадках: - копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; - копія витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 місяців
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів

		та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про передачу в оренду земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
4.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
5.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
5.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
6.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про оренду землі»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія документа, що посвідчує право власності на нерухоме майно, яке розташоване на земельній ділянці (свідоцтво про реєстрацію або витяг); 2. Копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі наявності). 3. Копії документів: - для юридичних осіб, ФОП – копії установчих документів; - для фізичних осіб (громадян) - копії паспортних даних,

		ідентифікаційного номеру; - для юридичних осіб, створених та зареєстрованих відповідно до законодавства іноземних держав – копія свідоцтва про реєстрацію постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України. 4. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки, розміри та площа. 5.Довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи 6. Висновок відділу містобудування та архітектури управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради про відповідність земельної ділянки вимогам містобудівної документації (у разі, коли земельна ділянка розташована у межах населених пунктів)
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 місяців
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	неподання документів, необхідних для прийняття рішення; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; якщо щодо суб’єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку; встановлення Земельним кодексом України заборони на передачу земельної ділянки у приватну власність.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
4.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
5.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
5.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
6.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання в постійне користування земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про оренду землі»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Якщо межі земельної ділянки не визначалися або змінюється її цільове призначення: - проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (ч. 1 ст. 123 ЗКУ) з електронним документом; - в складі якого обов'язково наявні правовстановлюючі документи на будівлю, споруду або їх частини (свідоцтво про реєстрацію або витяг з реєстру) 2. Якщо межі земельної ділянки визначені, а право комунальної власності на земельну ділянку не зареєстроване:

		- технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки (ч. 1 ст. 123 ЗКУ). 3. Надання у користування земельної ділянки, зареєстрованої в Державному земельному кадастрі відповідно до Закону України "Про Державний земельний кадастр", право власності на яку зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, **без зміни її меж та цільового призначення здійснюється без складення документації із землеустрою**. (ч. 1 ст.123 ЗКУ) 4. У всіх випадках: Витяг з Державного земельного кадастру про реєстрацію земельної ділянки. 5.Копії установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 6. Довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядкуна передачу земельної ділянки у приватну власність.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання в постійне користування земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
4.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
5.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
5.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
6.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про передачу у власність земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про оренду землі»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (садова ділянка, ділянка для гаражного будівництва). 2. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про реєстрацію земельної ділянки. 3. Копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 4. Довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи 5.Копії установчих документів для юридичної особи.

9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку; Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про передачу у власність земельної ділянки, що перебуває в комунальній власності; Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про передачу у власність земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
4.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
5.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
5.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
6.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про оренду землі»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди). 2. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки. 3. Копії установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу. 4. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки якщо відбулася зміна власника нерухомого майна що

		знаходиться на земельній ділянці). 5 Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 6. Довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи Послуга надається у випадках якщо передбачається надання земельної ділянки без зміни цільового призначення у власність або користування, земельна ділянка зареєстрована в Державному земельному кадастрі відповідно до Закону України "Про Державний земельний кадастр", право власності на земельну ділянку не зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, на земельній ділянці розташований житловий будинок, право власності на який зареєстровано.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
4.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
5.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
5.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
6.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про оренду землі»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява із доданим графічним матеріалом, на якому зазначений план поділу земельної ділянки комунальної власності із площами проектних земельних ділянок.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,	1. Копії установчих документів для юридичних осіб (копія статуту або засновницького договору, виписка з єдиного державного реєстру про реєстрацію юридичної особи, а для громадянина – копія документа, що

	а також вимоги до них	посвідчує особу (паспорт), ідентифікаційний код, виписка з єдиного державного реєстру фізичних осіб, підприємців, або інший документ, що посвідчує державну реєстрацію фізичної особи-підприємця. 2. Копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою. 3. Витяг з Державного земельного кадастру 4. Копії документів, що посвідчують право власності на будівлі, споруди, що знаходяться на земельних ділянках.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб’єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
4.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
5.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
5.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
6.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про оренду землі»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення юридичної чи фізичної особи, або уповноваженої особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель
8.	Вичерпний перелік	1. Графічні матеріали (схема, викопіювання), на яких

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	зображено місце розташування земельних ділянок та їх розмір на які планується проведення інвентаризації. 2. Копії правовстановлюючих документів на нерухоме майно (в разі наявності). 3. Копії правовстановлюючих документів на земельну ділянку (державний акт на землю, витяг з реєстру прав на нерухоме майно, договір оренди землі і т.д.) 4. Копії установчих документів для юридичних осіб (копія статуту або засновницького договору, виписка з єдиного державного реєстру про реєстрацію юридичної особи, а для громадянина – копія документа, що посвідчує особу (паспорт), ідентифікаційний код, виписка з єдиного державного реєстру фізичних осіб, підприємців, або інший документ, що посвідчує державну реєстрацію фізичної особи-підприємця.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 місяців з дня одержання від суб’єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Подання неповного пакету документів
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
4.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
5.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
5.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
6.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання дозволу на розроблення технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про оренду землі»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,	1. Копії установчих документів для юридичних осіб (копія статуту або засновницького договору, виписка з єдиного державного реєстру про реєстрацію юридичної особи, а для громадянина – копія документа, що

	а також вимоги до них	посвідчує особу (паспорт), ідентифікаційний код, виписка з єдиного державного реєстру фізичних осіб, підприємців, або інший документ, що посвідчує державну реєстрацію фізичної особи-підприємця; 2. Копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою; 3. Витяг з Державного земельного кадастру; 4. Копії документів, що посвідчують право власності на будівлі, споруди, що знаходяться на земельних ділянках
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб’єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документа.; Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання дозволу на розроблення технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
4.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
5.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
5.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
6.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання дозволу на розробку документації з експертної грошової оцінки земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про оренду землі»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про оцінку земель»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява у якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її цільове призначення, розміри та площа, а також згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних	1. Копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі наявності).

	для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	2. Копія документа, що посвідчує право власності на нерухоме майно, яке знаходиться на земельній ділянці (свідоцтво про реєстрацію або витяг) у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд; 3. Копії документів: - для юридичних осіб, ФОП - установчих документів; - для фізичних осіб (громадян) - паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 4. Банківські реквізити для укладення договору на сплату авансового внеску за викуп земельної ділянки. 5.Довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання дозволу на розробку документації з експертної грошової оцінки земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
8.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, що передбачає зміну цільового призначення земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1 Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних. 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки. 3. Копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою (договір оренди земельної ділянки, державний акт на право постійного користування землею)

		4 Витяг з Державного земельного кадастру про реєстрацію земельної ділянки 5. Висновок відділу архітектури та містобудування Управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради про відповідність місця розташування земельної ділянки вимогам містобудівної документації 5. Довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, що передбачає зміну цільового призначення земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
8.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про затвердження проекту землеустрою та надання в оренду або постійне користування земельної ділянки. До заяви додаються: 1. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки в паперовому та електронному вигляді 2. Витяг із Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 3. Копії установчих документів для юридичних осіб (копія статуту або засновницького договору, виписка з єдиного державного реєстру про реєстрацію юридичної

		особи, а для громадянина – копія документа, що посвідчує особу (паспорт), ідентифікаційний код, виписка з єдиного державного реєстру фізичних осіб, підприємців, або інший документ, що посвідчує державну реєстрацію фізичної особи-підприємця. **Заява про затвердження проекту землеустрою та надання у приватну власність земельної ділянки.** До заяви додаються: 1. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (в паперовому та електронному вигляді). 2. Витяг із Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 3. Копії установчих документів для юридичних осіб (копія статуту або засновницького договору, виписка з єдиного державного реєстру про реєстрацію юридичної особи, а для громадянина – копія документа, що посвідчує особу (паспорт), ідентифікаційний код, виписка з єдиного державного реєстру фізичних осіб, підприємців, або інший документ, що посвідчує державну реєстрацію фізичної особи-підприємця
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Невідповідність документації із землеустрою вимогам законів та прийнятим відповідно до них нормативно-правових актів. 2. Подання неповного пакету документів. 3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	Надання адміністративної послуги припиняється суб'єктом надання адміністративних послуг на підставі письмової відмови заявника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
8.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Технічна документація із землеустрою щодо щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**.** 2 Витяг із Державного земельного кадастру про земельну ділянку 3. Договір оренди земельної ділянки або державний акт на право постійного користування землею (за наявності). 4. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів;

		для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 5.Довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
8.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Договір оренди земельної ділянки або державний акт на право постійного користування землею. 2. Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок. 3. Витяг (и) із Державного земельного кадастру про земельну ділянку 4. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів;

		для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 5. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди). 6. Довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
8.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель та її електронна копія. 2 Витяг із Державного земельного кадастру про земельну ділянку 3. Копія документу, що посвідчує право власності на нерухоме майно; 4. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних,

		ідентифікаційного номеру. 5.Довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
8.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Технічна документація із землеустрою з нормативної грошової оцінки земельної ділянки 2. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 3.Довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи

9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
8.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про затвердження технічної документації з експертної грошової оцінки земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про оцінку земель»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Технічна документація із землеустрою з нормативної грошової оцінки земельної ділянки 2. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 3.Довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи

9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про затвердження технічної документації з експертної грошової оцінки земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
8.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, що передбачає зміну цільового призначення земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється разом із електрооною копією. 3. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4. Копії установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 5. Довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи

9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, які необхідні для прийняття рішення про зміну цільового призначення земельних ділянок 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Проект землеустрою не відповідає вимогам статті 50 Закону України «Про землеустрій» та статтям 186, 186-1 Земельного кодексу України
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, що передбачає зміну цільового призначення земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
8.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про продаж земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Цивільний кодекс України; Закон України «Про оренду землі»; Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про державний земельний кадастр»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення юридичної чи фізичної особи, або уповноваженої особи, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства про продаж земельної ділянки комунальної власності під об'єктами нерухомого майна для здійснення комерційної діяльності.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,	1. Копія договору про оплату авансового внеску в рахунок плати за земельну ділянку разом з копією платіжного доручення про оплату авансового внеску.

	а також вимоги до них	2. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки. 3. Витяг (и) із Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4. Витяг з Реєстру речових прав про земельну ділянку. 5. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 6. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди). 7.Довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, які необхідні для прийняття рішення про зміну цільового призначення земельних ділянок 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про продаж земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
8.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про включення земельної ділянки до переліку земельних ділянок, право оренди на які планується продати на земельних торгах

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про державний земельний кадастр»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, клопотання (не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну дії договору оренди).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.

	адміністративної послуги	
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про включення земельної ділянки до переліку земельних ділянок, право оренди на які планується продати на земельних торгах

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
8.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про припинення договору оренди землі
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про державний земельний кадастр»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, клопотання (не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну дії договору оренди).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Копії документів: договору оренди; для юридичних осіб, ФОП - установчих документів; для фізичних осіб (громадян) - паспортних даних, ідентифікаційного номеру; документи, що є підставою для припинення договору (перехід права власності на майно) у разі якщо припинення відбувається на їх підставі; довідка з податкової інспекції про відсутність

		заборгованості по сплаті за землю по земельній ділянці, право на яку підлягає припиненню; довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про припинення договору оренди землі
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
8.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про припинення права постійного користування земельною ділянкою
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про державний земельний кадастр»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Копії документів: державного акту на право постійного користування земельною ділянкою чи витяг з Державного реєстру речових прав; для юридичних осіб - установчих документів; документи, що є підставою для припинення права постійного користування земельною ділянкою (перехід права власності на майно) у разі якщо припинення відбувається на їх підставі;

		довідка з податкової інспекції про відсутність заборгованості по сплаті за землю по земельній ділянці, право на яку підлягає припиненню; довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про припинення права постійного користування земельною ділянкою
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
8.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про укладення договору оренди землі на новий строк (поновлення договору оренди земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про державний земельний кадастр»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (**не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну дії договору оренди**).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія договору оренди земельної ділянки, що змінюється. 2. Копії установчих документів (для юридичних осіб та ФОП). 3. Паспортні дані (для громадян).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.

	адміністративної послуги	
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб’єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо внесення змін до договору оренди земельної. ділянки; Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про укладення договору оренди землі на новий строк (поновлення договору оренди земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
8.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про внесення змін до діючих договорів оренди землі
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про державний земельний кадастр»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (**не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну дії договору оренди**).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія договору оренди земельної ділянки, що змінюється. 2. Копії установчих документів (для юридичних осіб та ФОП). 3. Паспортні дані (для громадян).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.

10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо внесення змін до договору оренди земельної. ділянки; Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про внесення змін до діючих договорів оренди землі
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
8.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання згоди на передачу в суборенду земельної ділянки (її частини)
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про державний земельний кадастр»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (**не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну дії договору оренди**).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія договору оренди земельної ділянки. 2. Заява від орендаря з вказанням кому, з яких підстав і для чого передається в суборенду земельна ділянка. 3. У разі передачі в суборенду частини земельної ділянки - технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди. 4. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копія документа, що посвідчує особу (для заявника та особи, якій передається земельна ділянка

		в суборенду).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо внесення змін до договору оренди земельної. ділянки; Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про надання згоди на передачу в суборенду земельної ділянки (її частини)
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
8.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про внесення змін до рішення Лебединської міської ради, Лебединської міської ради народних депутатів, виконавчого комітету Лебединської міської ради народних депутатів

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про державний земельний кадастр»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія рішення міської ради, рішення Ради народних депутатів, в яке передбачається внести зміни. 2. Документи, які підтверджують необхідність внесення змін в рішення. 3. Копії установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру 4. Довіреність, якщо заява подається від імені іншої

		особи.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про внесення змін до рішення Лебединської міської ради, Лебединської міської ради народних депутатів, виконавчого комітету Лебединської міської ради народних депутатів Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про внесення змін до рішення Лебединської міської ради, Лебединської міської ради народних депутатів, виконавчого комітету Лебединської міської ради народних депутатів

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
8.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про включення земельної ділянки до переліку земельних ділянок, право оренди на які планується продати на земельних торгах

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про державний земельний кадастр»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, клопотання (**не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну дії договору оренди**).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.

10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Лебединської міської ради (витягу із рішення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про внесення змін до рішення Лебединської міської ради, Лебединської міської ради народних депутатів, виконавчого комітету Лебединської міської ради народних депутатів Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про включення земельної ділянки до переліку земельних ділянок, право оренди на які планується продати на земельних торгах

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 днів
4.	Опрацювання документів. Підготовка проєкту рішення та оприлюднення на офіційному сайті міської ради, передача на чергове пленарне засідання міської ради	Відділ земельних відносин, профільна депутатська комісія	По мірі скликання засідань комісії (до 1 місяця)
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування	Лебединська міська рада, відділ земельних відносин	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Підготовка копій рішень (витягів з рішення)	Відділ земельних відносин	Протягом 2-х робочих днів
7.	Передача копій рішень (витягів з рішення) до ЦНАПу	Начальник відділу	Протягом 2 дня
8.	Видача копій рішень (витягів з рішення)	Адміністратор	Протягом 1 дня
9.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 2 місяців

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Довідка про правовий статус земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України; Закон України «Про землеустрій»; Закон України «Про державний земельний кадастр»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит від нотаріуса/заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Запит від нотаріуса/заява на ім'я міського голови щодо надання довідки про правовий статус земельної ділянки. 2. Копія паспортних даних, ідентифікаційного номеру. 3. Документ, що посвідчує право власності на нерухоме майно (копія свідоцтва про право власності або витягу про реєстрацію). 4. Довіреність, якщо заява подається від імені іншої особи.

9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 днів з одержання від суб'єкта господарювання відповідної заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання довідки про правовий статус земельної ділянки
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Неподання документів, необхідних для видачі довідки. 2.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Довідка про правовий статус земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Відділ земельних відносин виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Адміністратор, головний спеціаліст	У день подання заявником необхідних документів
2.	Накладання резолюції міського голови щодо розгляду	Лебединська міська рада	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю	Адміністратор	Протягом 1 дня
4.	Опрацювання документів. Підготовка довідки про правовий статус земельної ділянки	Відділ земельних відносин	Протягом 6 днів
5.	Передача довідки про правовий статус земельної ділянки до ЦНАПу	Начальник відділу, головний спеціаліст	Протягом 2 дня
6.	Видача довідки про правовий статус земельної ділянки	Адміністратор	Протягом 1 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг» **Олена МІШЕНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради

26 вересня 2025 року № 324

Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Лебединська міська рада та її виконавчий комітет, послуги соціального характеру

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідок з бази одержувачів усіх видів соціальної допомоги

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок подання та оформлення документів, призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2020 р. № 859; Порядок оформлення та видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 р. № 509.
6.	Акти центральних/місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява особи
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; Копія паспорта або відповідного документа, що підтверджує особу одержувача; Копія ідентифікаційного коду.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, уповноваженою особою, що діє на підставі довіреності або поштою.
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	--
11.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих дні з дня отримання такої заяви структурним підрозділом соціального захисту населення, але не раніше 10 днів з дня звернення за призначенням соціальної допомоги та наданням всіх необхідних документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання/відмова у видачі довідки
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання недостовірних даних
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Видача довідок з бази одержувачів усіх видів соціальної допомоги»

До органу праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Лебединської міської ради

_____

(П.І.П. заявника)

_____

Проживаю (зареєстрований) за адресою:

_____

_____

телефон:_____

паспорт: серія__ __ _____№____ _____

_____

виданий_____

_____р.

Ідентифікаційний № _____

ЗАЯВА

☐ Про перебування на обліку

☐ Про не перебування на обліку

До заяви додаються:

Назва документа	Кількість аркушів
Копія паспорта	
Копія ідентифікаційного номера	
Усього	

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних на обробку моїх особистих персональних даних.

_____ _____

(підпис заявника) (дата)

Відомості з паспорта та поданих документів звірені.
Заяву та документи на ____ аркушах прийнято.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідок з бази одержувачів усіх видів соціальної допомоги

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви в управління «ЦНАП»	Адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Передача пакету документів представнику управління праці та соціального захисту населення виконкому Лебединської міської ради	Адміністратор	У день подання заявником необхідних документів , але не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства	Заступник начальника відділу грошових виплат та компенсацій	Протягом 1 дня
4	Виписка довідки та подача на підпис начальнику управління	Спеціаліст І категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності	Протягом 1 дня
5	Підписання довідки	Начальник управління	Протягом 1-2 дня
6	Передача довідки до управління «ЦНАП»	Заступник начальника відділу грошових виплат та компенсацій	Протягом 2-3 дня
7	Видача довідки заявнику	Адміністратор	Протягом 3 дня
8	Оскарження	У встановленому законом порядку	

Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг» **Олена МІШЕНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради

26 вересня 2025 року № 324

Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Лебединська міська рада та її виконавчий комітет, послуги місцевого значення

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видалення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

Відділ комунального господарства управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Сумської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
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	Постанова КМУ від 01.08.2006 №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10.04.2006 №105 «Про затвердження правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України», Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 №127 «Про затвердження методики визначення відновної

		вартості зелених насаджень»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної або юридичної особи або її законного представника
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для надання дозволу на видалення зелених насаджень особа або її представник подає: 1. У випадку реконструкції, капітального ремонту або будівництва об'єкта: заява (за зразком); документ, який підтверджує право на користування земельною ділянкою у відповідності до генерального плану забудови міста; фото з реєстру дозвільних документів Державної архітектурно-будівельної інспекції України (https://dabi.gov.ua/) з зазначення відповідного об'єкту будівництва, капітального ремонту, реконструкції. фотографія (в паперовому чи електронному вигляді) зазначених в заяві зелених насаджень. 2. У випадку відновлення світлового режиму в житловому приміщенні, що затінюється деревами: заява (за зразком); висновок спеціалізованої організації про заміри коефіцієнта природного освітлення у приміщенні; фотографія (в паперовому чи електронному вигляді) зазначених в заяві зелених насаджень. 3. У випадку проведення ремонтних робіт в охоронній зоні повітряних ліній електропередач, на трансформаторній підстанції і розподільчому пункті системи енергопостачання, мережах водо-, теплопостачання та водовідведення, телекомунікацій і кабельній електромережі: звернення балансоутримувача з відповідним обґрунтуванням необхідності виконання зазначених робіт; фотографія (в паперовому чи електронному вигляді) зазначених в зверненні зелених насаджень. 4. У випадку видалення аварійних, сухостійних, фаутних дерев та інших зелених насаджень, а також самосійних і порослевих дерев: заява з відповідним обґрунтуванням необхідності виконання зазначених робіт; фотографія (в паперовому чи електронному вигляді) зазначених в зверненні зелених насаджень.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з видачі дозволу на видалення зелених насаджень звертається до управління «Центр надання адміністративних послуг».

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна. У разі опалати відновної вартості – плата визначається відповідно до Методики визначення відновної вартості зелених насаджень, затверджена наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України, від 12.05.2009 №127, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.06.2009 за №549/16565
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Рахунок цільового фонду
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного календарного місяця
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання дозволу на видалення зелених насаджень та видача витягу з рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради, видача ордеру.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання не повного пакету документів, необхідних для одержання адміністративної послуги згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей 3.Не вказана кількість (шт) та причина для видалення зелених насаджень; 4. відмова Державної екологічної інспекції в Сумській області у погодженні акту обстеження зелених насаджень; 5. негативний висновок суспільних слухань з видалення зелених насаджень; 6. Негативний висновок комісії з обстеження зелених насаджень.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або законним представником)
15.	Примітка	Комісія у п’ятиденний строк після подання заяви визначає стан зелених насаджень, розташованих на земельній ділянці, і складає акт обстеження зелених насаджень. Виконком у місячний строк після надходження заяви приймає рішення шляхом видання рішення про видалення зелених насаджень і наступного дня видає заявнику його копію. Ордер на видалення зелених насаджень видається не пізніше наступного робочого дня після подання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню та про сплату компенсаційної висадки зелених насаджень.

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Видалення зелених насаджень»

Лебединському міському голові

_____

(П.І.П. заявника)

_____

*(*Адреса)

_____

(Телефон)

Заява

Прошу надати дозвіл на видалення зелених насаджень в кількості

_____

(указати кількість та вид зелених насаджень)

що знаходяться за адресою _____

_____

(указати адресу та прив'язку (місце розташування) за якою знаходить зелені насадження)

_____

у зв'язку з тим, що _____

_____

(зазначити аварійність та проблемність зелених насаджень)

_____

Зрізку дерев(а) прошу провести _____

_____

(вказати за чий рахунок буде проводитися зрізка зелених насаджень: за власний рахунок або за рахунок бюджету Лебединської територіальної громади відповідно до існуючої черги).

Даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання даної адміністративної послуги.

_____ _____

Дата Підпис

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видалення зелених насаджень
(назва адміністративної послуги)
Відділ комунального господарства управління житлово-комунального господарства Лебединської міської ради Сумської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником, або його законним представником для надання дозволу на видалення зелених насаджень	Адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів (при необхідності), необхідних для надання дозволу на видалення зелених насаджень	Адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
3.	Розгляд та візування заяви	Міський голова	У день подання заявником необхідних документів, не пізніше наступного дня з дня отримання заяви
4.	Передача заяви до управління житлово-комунального господарства	Адміністратор	У день візування заяви
5.	Проведення обстеження зелених насаджень відповідною комісією з залученням представника представника державної екологічної інспекції	Постійно діюча комісія з обстеження зелених насаджень, що підлягають видалення	Протягом 5 днів з дня надходження заяви
6.	Складання акту обстеження зелених насаджень, направлення копії актів та фотофіксації до державної екологічної інспекції	Секретар постійно діючої комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видалення	Протягом 1 дня з дня обстеження зелених насаджень
7.	Підготовка проекту рішення про видалення зелених насаджень	Спеціаліст по благоустрою управління житлово-комунального господарства	За 20 днів до чергового засідання виконавчого комітету Лебединської міської ради
8.	Затвердження та реєстрація рішення про видалення зелених насаджень	Виконавчий комітет Лебединської міської ради	На черговому засіданні виконавчого комітету Лебединської міської ради, відповідно до плану
9.	Передача рішення на видалення	Адміністратор	Не пізніше наступного

	зелених насаджень (у разі надання дозволу на зрізку зелених насаджень, які не відносяться до категорії «аварійні») до ЦНАПу		дня після подання заявником документа про сплату відновної вартості
10	Видача копії рішення виконавчого комітету про видалення аварійних дерев (у разі надання дозволу на зрізку зелених насаджень, які не відносяться до категорії «аварійні»)	Адміністратор	Наступного дня після прийняття рішення виконавчого комітету про видалення зелених насаджень

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на укладання угод стосовно житла (майна), право вдасності на яке або право користування яким мають діти

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних громадян», Цивільний Кодекс 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 одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява кожного з батьків (законних представників) дитини (у разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність); 2. Заява неповнолітньої особи, якщо правочин вчиняється від її імені; 3. Згода кожного з батьків, якщо правочин вчиняється неповнолітньою особою. 4. Копію паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця суб'єктів звернення; 5. Копію реєстраційного номера облікової картки

		платника податків (у разі наявності); 6. Копії документів, що підтверджують право власності на житло/майно, яке відчужується або має бути придбане; 7. Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна; 8. Копія свідоцтва про народження дитини; 9. Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію; 10. Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); 11. Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників); Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником. При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна.
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини. У випадках передбачених статтею 177 Сімейного Кодексу України.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради	Начальник відділу, адміністратор	На наступний день після подання заяви
3.	Розгляд документів службою у справах дітей.	Начальник служби у справах дітей, провідний спеціаліст	Протягом 2-10 дня
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини	Начальник служби у справах дітей, провідний спеціаліст	Протягом 11-15 дня
5.	Підготовка проекту рішення виконкому про надання дозволу на продаж (міну) майна, житла, право власності (користування) має малолітня (неповнолітня) дитина	Начальник служби у справах дітей, провідний спеціаліст	Протягом 16-25 дня
6.	Видача витягу з рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради	Адміністратор	Протягом 26-30 дня
7.	У разі відмови у наданні дозволу на укладання угоди стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти надається обґрунтована відповідь	Служба у справах дітей	Протягом 10 днів, з дня подання заяви
8.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку за результатами інспекційного відвідування щодо цільового витрачання аліментів на дитину

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний Кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 15.11.2018 №1713 «Про затвердження Порядку здійснення органами опіки та піклування контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява платника аліментів. 2. Розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців. 3. Відомості про місце проживання отримувача аліментів. 4. Договір між батьками про сплату аліментів на дитину за домовленістю батьків дитини, та копії інших документів, що підтверджують сплату аліментів на дитину та їх розмір (у разі якщо аліменти на дитину сплачуються не за рішенням суду). 5. Розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за період, що минув з дати проведення попереднього відвідування (у разі повторного впродовж року

		звернення платника аліментів про проведення інспекційного відвідування) **Примітка:** Підписи на заявах, засвідчені нотаріально, або заяви, написані власноручно у присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати. Документи, завірені суб'єктом звернення. Напис про засвідчення складається зі слів "Згідно з оригіналом", прізвища, ім'я та по батькові заявника із зазначенням дати та підпису. Довідки подаються оригінальні, за формою, передбаченою законодавством України, та дійсні один місяць з дня видачі
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна.
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів (робочі) після надходження заяви та всіх документів - проведення інспекційного відвідування або строк проведення інспекційного відвідування може бути подовжено, але не більше ніж до 45 календарних днів від дати надходження заяви про його проведення. 5 робочих днів після проведення інспекційного відвідування - для складення і направлення висновку
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання висновку за результатами інспекційного відвідування щодо цільового витрачання аліментів на дитину
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком; 2. Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; 3. Надання недостовірних даних.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) Особисто.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку за результатами інспекційного відвідування щодо цільового витрачання аліментів на дитину

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради	Начальник відділу, адміністратор	На наступний день після подання заяви
3.	Розгляд документів службою у справах дітей.	Начальник служби у справах дітей, провідний спеціаліст	Протягом 2-10 дня
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини	Начальник служби у справах дітей, провідний спеціаліст	Протягом 11-15 дня
5.	Підготовка висновку за результатами інспекційного відвідування щодо цілового витрачання аліментів на дитину	Начальник служби у справах дітей, провідний спеціаліст	Протягом 16-25 дня
6.	Передача висновку за результатами інспекційного відвідування щодо цілового витрачання аліментів на дитину до ЦНАПу	Адміністратор	Протягом 26-30 дня
7.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку про підтвердження місця проживання дитини для тимчасового виїзду з дитиною за межі України

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний Кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 72^1 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 одержання адміністративної послуги	Заява особи.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява; 2.Копія паспорта заявника; 3. Копія паспорта дитини (у разі наявності); 4. Довідка про реєстрацію місця проживання заявника (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання); 5.Довідка про реєстрацію місця проживання дитини; 6.Копія свідоцтва про народження дитини; 7.Копія рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності); 8. Підтвердження про відправлення рекомендованого листа згідно з вимогами, передбаченими абзацом першим частини п'ятої статті 157 Сімейного кодексу України (у разі наявності); 9.Копія документа, виданого лікарсько-

		консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу, в порядку та за формою, встановленими МОЗ (подається для тимчасового виїзду за межі України дитини з інвалідністю, дитини, яка хворіє на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, або на утримання дитини, яка отримала тяжкі травми, потребує трансплантації органа або паліативної допомоги).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна.
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом семи робочих днів з дня подання заяви виконавчий орган міської ради приймає рішення. У разі, коли протягом десяти робочих днів з дня прийняття рішення його не оскаржено, воно набирає законної сили.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради «Про затвердження висновку (про відмову у затвердженні висновку) служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України»
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Неподання заявником документів, передбачених п.3; 2.Наявність рішення суду, в якому визначено місце проживання дитини з іншим із батьків або відкриття провадження у справі щодо визначення місця проживання дитини; 3.Встановлення під час відвідування дитини, бесіди з дитиною, яка досягла 14 років, недостовірних відомостей, поданих заявником, щодо місця її проживання.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, видається заявнику для пред'явлення під час перетинання державного кордону України.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради	Начальник відділу, адміністратор	На наступний деньпісля подання заявником необхі дних документів
3.	Розгляд документів службою у справах дітей.	Начальник служби у справах дітей, провідний спеціаліст	5 днів
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини	Начальник служби у справах дітей, провідний спеціаліст	5 днів
5.	Підготовка проекту рішення виконкому про надання висновку про визначення місця проживання дитини	Начальник служби у справах дітей, провідний спеціаліст	10 днів
6.	Передача витягу з рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради до ЦНАПу	Служба у справах дітей	5 днів
7.	Видача витягу з рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради заявнику	адміністратора	1 день
8.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку про способи участі одного з батьків у вихованні дитини, місце та час їх спілкування

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 72^1 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 одержання адміністративної послуги	Заява особи.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.заява одного з батьків, хто проживає окремо від дитини; 2. копія паспорта; 3. довідка з місця реєстрації (проживання) заявника; 4. копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності); 5. копія свідоцтва про народження дитини.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна.

10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради «Про затвердження висновку (про відмову у затвердженні висновку) служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України»
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів, що містять недостовірну інформацію.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, видається заявнику
15.	Примітка	Чинний до моменту його перегляду у зв’язку із зміною обставин або скасування судом.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку про способи участі одного з батьків у вихованні дитини, місце та час їх спілкування

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом заяви з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради	Начальник відділу, адміністратор	На наступний деньпісля подання заявником необхі дних документів
3.	Розгляд документів службою у справах дітей.	Начальник служби у справах дітей, провідний спеціаліст	5 днів
4.	Винесення питання на розгляд Комісії з питань захисту прав дитини	Начальник служби у справах дітей, провідний спеціаліст	5 днів
5.	Підготовка проекту рішення виконкому про надання висновку про способи участі одного з батьків у вихованні дитини, місце та час їх спілкування	Начальник служби у справах дітей, провідний спеціаліст	10 днів
6.	Передача витягу з рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради до ЦНАПу	Служба у справах дітей	5 днів
7.	Видача витягу з рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради заявнику	адміністратора	1 день
8.	Оскарження	У встановленому законом порядку	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача свідоцтва про право власності на приватизоване житло
(назва адміністративної послуги)
Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»; Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів від 08. 10. 1992 р. № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства від 16.12.2009 р. № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків) , жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі; копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про

		народження), які проживають разом з ним; копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо); довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі; технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок; копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку; документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду; копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності); заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім вищезазначених документів, до заяви також додають: витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла; копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; форму первинної облікової документації № 028/о "Консультаційний висновок спеціаліста" з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.

9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна послуга, 260,00 гривень Пункт 8, стаття 8 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» Рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради від 21.12.2016 № 320 «Про затвердження тарифу на послуги населенню з оформлення документів на право власності на квартиру (будинок), житлове приміщення у гуртожитку»
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач коштів: Державна казначейська служба України м. Лебедин, код отримувача: 37345566, код платежу: 50110000 (цільові фонди, утворені органами місцевого самоврядування), рахунок UA158999903141919310000018010
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання свідоцтва про право власності на житло
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Квартира (будинок), жиле приміщення у гуртожитках не підлягають приватизації відповідно до пункту 2 статті 2 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду». 2. Об'єкт приватизації не перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Лебедина. 3. Фізична особа-заявник не є громадянином України. 4. Громадянин повністю використав право на безоплатну приватизацію в межах номінальної вартості житлового чеку. 5. Наявність обтяжень щодо об'єкта приватизації (рішення суду, постанови державного виконавця, тощо). 6. Виявлення у поданих документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей. 7. Відсутність підстав для видачі свідоцтва про право власності. Подання заявником неповного пакету документів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Видача свідоцтва про право власності на приватизоване житло»

Виконавчому комітету Лебединської міської ради
від наймача, що проживає за адресою
_____
_____
_____
(прізвище, ім'я та по батькові)
_____
(телефон)

ЗАЯВА

Прошу оформити передачу в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність квартири, жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (необхідне підкреслити), що займаю я_____
разом із членами сім'ї на умовах найму.

Згідно із Законами України "Про приватизацію державного житлового фонду" та "Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків" моя сім'я має право на безоплатну приватизацію житла.

При оформленні квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі(необхідне підкреслити) у спільну часткову власність прошу передати у приватну власність членам сім'ї у рівних частках: ___
_____
_____
_____

Уповноваженим власником житла визначено _____
_____

До заяви додаю:
1. Довідку про склад сім'ї та займані приміщення;
2. Технічний паспорт на квартиру
3._____;
4._____

Підпис наймача _____
(підпис)

«___»_____20____

Керівник підприємства по обслуговуванню житла _____
(підпис)

МП

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача свідоцтва про право власності на приватизоване житло
(назва адміністративної послуги)
Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Строк виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація документів, що подаються заявником, або його законним представником для отримання свідоцтва про право власності на житло	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2.	Формування справи та передача її виконавцю	Начальник відділу, адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
3.	Оформлення розрахунку площі квартири (будинку), що безоплатно передається у власність квартиронаймачу	Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
4.	Оформлення розпорядження органу приватизації про передачу у власність житла	Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
5.	Підготовка проекту рішення та винесення його на затвердження виконавчим комітетом Лебединської міської ради	Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
6.	Оформлення та реєстрація приватизаційних платіжних доручень	Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
7.	Оформлення свідоцтва про право власності на житло, завірену її копію та реєстрація його у реєстровій книзі	Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
8.	Оформлення відмітки у паспортах усіх повнолітніх членів сім'ї	Відділ комунального майна та приватизації управління	1 день

	власника і у свідоцтвах про народження неповнолітніх осіб «Право на безплатну приватизацію житла використано в обсязі _____ кв.м при нормі _____ кв.м загальної площі»	економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	
9.	Оформлення напису у технічному паспорті на житло про реєстрацію свідоцтва про право власності на житло	Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
10.	Підготовка та передача справи про видачу свідоцтва про право власності на житло	Відділ комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
11.	Видача свідоцтва про право власності на житло та технічного паспорту на житло	Начальник відділу, адміністратор	На 30 день
12.	Повернення реєстрової книги до відділу комунального майна та приватизації управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	Начальник відділу, адміністратор	У день видачі свідоцтва

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення за погодженням з власниками режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності

(назва адміністративної послуги)

Відділ торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
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 місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 15 червня 2006 р. № 833 "Про затвердження Порядку провадження торгівельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності особа подає: 1. Заява суб'єкта господарювання встановленого зразка; копію виписки з єдиного державного реєстру

		юридичних осіб та фізичних осіб підприємців. 2. Документ, що засвідчує право власності на приміщення, де буде здійснюватись торгівля (надання послуг) або копію договору оренди приміщення (у разі оренди)
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача копії рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради про встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі копії рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради про встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності: подання встановленого пакету документів не в повному обсязі; виявлення недостовірної інформації в поданих документах
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Встановлення за погодженням з власниками режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності»

Міському голові

ЗАЯВА

Відповідно до статті 30 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні " прошу встановити режим роботи

_____

(у давальному відмінку повне найменування об'єкта торгівлі або сфери послуг)

_____

(місцезнаходження об'єкта торгівлі або сфери послуг)

_____

(ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи-підприємця або юридичної особи)

_____

(місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи-підприємця)

_____ _____

(телефон) (телефакс)

Початок та закінчення роботи:_____

Перерва:_____ Вихідні дні:_____

Особливі умови роботи:_____

Даю згоду на використання своїх персональних даних

До заяви додаю:

1. Копію виписки з державного реєстру ;
2.Документ, що засвідчує право власності на приміщення, де буде здійснюватись торгівля (надання послуг) або копію договору оренди приміщення (у разі оренди).
3. _____

*« »20 р.*_____ _____

Підпис

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності

(назва адміністративної послуги)

Відділ торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і реєстрація заяви на встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності	адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2.	перевірка повноти пакету документів на встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності	адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
3.	Формування дозвільної справи	адміністратор	На 2 день звернення
4.	Передача пакету документів заявника начальнику відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів міськвиконкому	адміністратор	На 2 день звернення
5.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради про встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності	Начальник відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	3 дня
6.	Затвердження рішення виконавчим комітетом Лебединської міської ради про встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності	Начальник відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
7.	Передача копії рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради про встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм	Начальник відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління	1 день

	власності до управління «ЦНАП»	економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	
8.	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури	адміністратор	1 день

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження на здійснення торгівлі через дрібно роздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території міста Лебедина

(назва адміністративної послуги)

Відділ торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Вулиця Тараса Шевченка, будинок 26, місто Лебедин, Сумської області, 42200
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 08:00 – 17:15 Вівторок 08:00 – 20:00 Середа 08:00 – 17:15 Четвер 08:00 – 17:15 П'ятниця 08:00 – 16:00 Субота 08:00 – 15:00 Неділя вихідний день Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05445)2-19-26 **Вебсайт**: https://lebedynrada.gov.ua **Електронна пошта**: lebedyn-admin@ukr.net
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 місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 15 червня 2006 р. № 833 "Про затвердження Порядку провадження торгівельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання Погодження на здійснення торгівлі через дрібно роздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території м. Лебедина особа подає: 1. Заява суб'єкта господарювання встановленого зразка; копію свідоцтва про державну реєстрацію / копію виписки з єдиного державного реєстру юридичних

		осіб та фізичних осіб підприємців; копію свідоцтва платника єдиного податку / копію торгового патенту. Додаткові вимоги: документи, що засвідчують якість і безпеку продовольчих товарів. 2. Для отримання погодження на торгівлю квітами фізична особа – не суб'єкт господарської діяльності подає наступні документи: заява встановленого зразка; копія паспорта; копія реєстраційного номера облікової картки платника податків; довідка уповноваженого органу про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку (форма 3ДФ). 3. Для отримання погодження на надання послуг у сфері розваг заявник подає наступні документи: заява встановленого зразка; копію свідоцтва про державну реєстрацію / копію виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців; копію свідоцтва платника єдиного податку / копію торгового патенту. Додаткові вимоги: при наявності копію сертифікату на об'єкт надання послуг у сфері розваг – для суб'єктів господарювання, які надають послуги у цій сфері; копію ліцензії відповідного органу на даний вид діяльності – для суб'єктів господарювання, які займаються ліцензійним видом діяльності; та інші документи, передбачені законодавством.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
10.1	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 15 календарних днів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача документу про Погодження на здійснення торгівлі через дрібно роздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території міста Лебедина

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі документу про Погодження на здійснення торгівлі через дрібно роздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території м. Лебедина може бути: подання встановленого пакету документів не в повному обсязі; виявлення недостовірної інформації в поданих документах; відсутність у переліку основних видів діяльності суб'єкта господарювання, згідно даних Єдиного державного реєстру, виду діяльності, що пов'язане із предметом погодження.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
15.	Примітка	

Додаток до інформаційної картки адміністративної послуги «Погодження на здійснення торгівлі через дрібно роздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території міста Лебедина»

Додаток
до Порядку здійснення торгів через дрібно роздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території м. Лебедина

Лебединському міському голові
_____

З А Я В А

про погодження торгівлі через дрібно роздрібну торгівельну
мережу та надання послуг у сфері розваг на території м. Лебедина

Прошу погодити _____
(вид та назва об'єкту торгівлі,ресторанного господарства,сфери послуг та розваг)
площею _____ кв. м.
за адресою: **м. Лебедин,** _____
з метою здійснення _____
(вид діяльності згідно КВЕД)
Заявник ___
(назва юридичної особи , ПІП фізичної особи)
_____
(місцезнаходження, місце проживання, номер телефону)
_____
Для юридичних осіб – ідентифікаційний код в ЄДРПОУ __
Для фізичних осіб реєстраційний номер облікової карти платника податків
_____
Групи товарів, що реалізується _____
Термін впровадження (здійснення) торгівельної діяльності
З_____ по _____ року

Документи, що додаються до заяви:
_____
_____

Про відповідальність за надання в заяві недостовірних даних попереджений.
Телефон _____

«____» _____20____р. _____
(підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження на здійснення торгівлі через дрібно роздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території міста Лебедина

(назва адміністративної послуги)

Відділ торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви на Погодження на здійснення торгівлі через дрібнороздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території міста Лебедина	адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка повноти пакета документів для видачі Погодження на здійснення торгівлі через дрібнороздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території міста Лебедина	адміністратор	У день подання заявником необхідних документів
3	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор	На 2 день звернення
4	Передача пакета документів заявника начальнику відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів міськвиконкому	адміністратор	На 3 день звернення
5	Розгляд документів та підготовка проєкту документа про Погодження на здійснення торгівлі через дрібнороздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території міста Лебедина	Начальник відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	3 дня
6	Передача Погодження на здійснення торгівлі через дрібнороздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території міста Лебедина та пакета документів міському голові	Начальник відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	4 днів
7	Погодження на здійснення торгівлі через дрібнороздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території міста Лебедина	Міський голова	3 дня

8	Передача Погодження на здійснення торгівлі через дрібнороздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території міста Лебедина та пакету документів до управління «ЦНАП»	Начальник відділу торгівлі, побутового обслуговування населення та захисту прав споживачів управління економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лебединської міської ради	1 день
9	Запис у бланку проходження документів про факт здійснення дозвільної процедури	адміністратор	1 день
10	Видача Погодження на здійснення торгівлі через дрібнороздрібну торгівельну мережу та надання послуг у сфері розваг на території міста Лебедина встановленого зразка	адміністратор	

Начальник управління «Центр надання адміністративних послуг» **Олена МІШЕНІНА**