ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області *03.11.2025* № *90*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ НЕ З ВИНИ ОРГАНУ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід

		контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023 4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської селищної ради** 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п’ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua 8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище

		Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua 12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради** 38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4 години роботи:

		понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 37 Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративну процедуру», стаття 17^2 Земельного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 138, 139, 142, 146, 148, 150, 152, 153, 155 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення фізичною або юридичною особою технічної помилки (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка) у витязі, довідці з Державного земельного кадастру, викопіюванні з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру або у документах, на підставі яких внесені відомості до Державного земельного кадастру, яка допущена не з вини органу, що здійснює ведення Державного земельного кадастру або отримання від Державного кадастрового реєстратора повідомлення про необхідність виправлення технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру, у яких фізичною або юридичною особою виявлено помилку Виявлення фізичною або юридичною особою у документації із землеустрою та оцінки земель помилки щодо визначення характеристик об’єктів Державного земельного кадастру в натурі (на місцевості) із порушенням (зміною) їх значень внутрішніх кутів та мір ліній між поворотними точками меж земельних ділянок та/або площі, допущеної у відомостях Державного земельного кадастру (в тому числі під час або

		після перенесення інформації про земельні ділянки з державного реєстру земель та відомостей про земельні ділянки та інші об'єкти Державного земельного кадастру, що містяться в документації із землеустрою та оцінки земель, затвердженої та переданої до 1 січня 2013 р. до Державного фонду документації із землеустрою) або отримання від Державного кадастрового реєстратора повідомлення про виявлення органом, що здійснює ведення Державного земельного кадастру, у документації із землеустрою/ оцінки земель помилки, допущеної у його відомостях
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру за формою, що додається* 2. Документи (або їх посвідчені копії), на підставі яких до Державного земельного кадастру внесені відомості, та ті, що містять технічні помилки 3. Документи з виправленими технічними помилками (в електронній та паперовій формі), які є підставою для виправлення відповідних технічних помилок у Державному земельному кадастрі 4. Документ, що підтверджує оплату послуг з виправлення технічних помилок у Державному земельному кадастрі, (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення) або 1. Заява про внесення виправлених відомостей до Державного земельного кадастру за формою, що додається** 2. Документи (або їх посвідчені копії), що містять зазначені в повідомленні помилки, допущені у відомостях Державного земельного кадастру внаслідок помилки в документації із землеустрою та оцінки земель (у разі наявності таких документів) 3. Погоджена документація із землеустрою та оцінки земель із виправленими відомостями, яка є підставою для виправлення відповідних помилок у Державному земельному кадастрі; 4. Документ, що підтверджує оплату послуг із внесення до Державного земельного кадастру виправлених відомостей у документації із землеустрою та оцінки земель (крім випадків внесення відомостей про обмеження у використанні земель, безпосередньо встановлені законами або прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, містобудівною документацією) Документація із землеустрою, технічна документація з оцінки земель в електронній формі засвідчуються шляхом накладення сертифікованим інженером-землевпорядником кваліфікованого електронного підпису відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї документами надсилається заінтересованою особою в електронній формі технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги" з використанням Порталу Дія, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру. Подання заяви про внесення відомостей до Державного земельного кадастру разом із документацією із землеустрою чи документацією із оцінки земель здійснюється розробником такої документації, якщо інше не встановлено договором на виконання робіт із землеустрою чи оцінки земель

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за надання послуги – 0,01 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення) Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу
12.	Строк надання адміністративної послуги	2 робочих дні з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не виправлення технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру, у документації із землеустрою та оцінки земель, та виправлення яких має передувати виправленню відповідних відомостей у Державному земельному кадастрі Невідповідність поданих документів вимогам законодавчих та інших нормативно-правових актів Невнесення плати або внесення її не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	Протокол виправлення помилки Повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) Заміна документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням Відмова у виправленні помилки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилається заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передається у паперовій формі зазначеному у заяві центру надання адміністративних послуг.
16.	Примітка	*Форма заяви про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру наведено у додатку 1 до Інформаційної картки адміністративної послуги **Форма заяви про внесення виправлених відомостей до Державного земельного кадастру наведено у додатку 2 до Інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток 1
до Інформаційної картки адміністративної послуги з виправлення технічної помилки у відомостях Державного земельного кадастру не з вини органу, що здійснює його ведення

Державному кадастровому реєстратору

_____
(найменування органу, що здійснює ведення
_____
Державного земельного кадастру)
_____
(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) фізичної
_____
особи/найменування юридичної особи)
_____
(унікальний номер запису в Єдиному
державному демографічному реєстрі (за наявності)
_____
(податковий номер/серія (за наявності)
та номер паспорта фізичної особи,
_____
яка через свої релігійні переконання
_____
відмовилася від прийняття номера)
_____
(реквізити документа, що посвідчує особу,
_____
яка звернулася із заявою
_____
(назва документа, номер та серія (за наявності), дата видачі),
_____
та документа, що посвідчує повноваження діяти
від імені особи)
_____
(місце проживання фізичної особи /
_____
місцезнаходження юридичної особи)
_____
(контакти особи (адреса електронної пошти,
контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про виправлення технічних помилок, допущених під час ведення Державного земельного кадастру

Відповідно до Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу виправити технічну помилку у відомостях Державного земельного кадастру, а саме

_____,
(суть помилки)

допущену та виправлену у документах, на підставі яких були внесені такі відомості з них, згідно з повідомленням Державного кадастрового реєстратора про:

необхідність виправлення технічних помилок у документах, що стали підставою для внесення відомостей до Державного земельного кадастру, у яких фізичною або юридичною особою виявлено помилку;

виявлення технічної помилки, допущеної у відомостях Державного земельного кадастру органом, що здійснює його ведення.

від "___" _____ 20__ р. з реєстраційним номером _____.

До заяви додаються:

€ документи / посвідчені копії документів, на підставі яких до Державного земельного кадастру були внесені відомості та які містять технічну помилку _____;

€ документи з виправленими технічними помилками, які є підставою для виправлення відповідних технічних помилок у Державному земельному кадастрі _____;

€ документ, що підтверджує внесення плати за виправлення технічних помилок у Державному земельному кадастрі.

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

€ у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг _____

€ в електронній формі:

€ через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

€ на адресу електронної пошти _____.

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові за (наявності) Державного кадастрового реєстратора

М.П. (за наявності)

Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви

М.П.

Додаток 2
до Інформаційної картки адміністративної послуги з виправлення технічної помилки у відомостях Державного земельного кадастру не з вини органу, що здійснює його ведення

Державному кадастровому реєстратору
_____
(найменування органу, що здійснює ведення
_____
Державного земельного кадастру)
_____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної
_____
особи/найменування юридичної особи)
_____
(унікальний номер запису в Єдиному
державному демографічному реєстрі (за наявності)
_____
(податковий номер/серія (за наявності)
та номер паспорта фізичної особи,
_____
яка через свої релігійні переконання
_____
відмовилася від прийняття номера)
_____
(реквізити документа, що посвідчує особу,
_____
яка звернулася із заявою
_____
(назва документа, номер та серія (за наявності), дата видачі),
_____
та документа, що посвідчує повноваження діяти
від імені особи)
_____
(місце проживання фізичної особи /
_____
місцезнаходження юридичної особи)
_____
(контакти особи (адреса електронної пошти,
контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про внесення виправлених відомостей до Державного земельного кадастру

Відповідно до Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу виправити помилку, допущену у

_____
(відомості Державного земельного кадастру,

_____ у яких виявлено помилку)	
щодо	_____ (об'єкт Державного земельного кадастру, у відомостях стосовно якого виявлено помилку)
внаслідок помилки у документації із землеустрою, оцінки земель, а саме	
_____ (суть помилки)	

Дані про об'єкт Державного земельного кадастру, у відомостях стосовно якого виявлено помилку:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, у відомостях стосовно якого виявлено помилку	

До заяви додаються:

€ документи / посвідчені копії документів, що містять зазначені у повідомленні помилки, допущені у відомостях Державного земельного кадастру внаслідок помилки у документації із землеустрою, оцінки земель (у разі наявності таких документів) _____;

€ погоджена документація із землеустрою, оцінки земель з виправленими відомостями, яка є підставою для виправлення відповідних помилок у Державному земельному кадастрі;

€ документ, що підтверджує внесення плати за внесення до Державного земельного кадастру виправлених відомостей у документації із землеустрою, оцінки земель.

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

€ у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг _____

€ в електронній формі:

Є через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

Є на адресу електронної пошти _____.

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові за (наявності) Державного кадастрового реєстратора

М.П. (за наявності)

Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви

М.П.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ, ДОПУЩЕНОЇ ОРГАНОМ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net

		вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023 4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської селищної ради** 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п'ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua 8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище

		Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua 12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради**

		38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4 години роботи: понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 37 Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративну процедуру», стаття 17^2 Земельного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 138, 139, 142-149, 156^2 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення фізичною або юридичною особою технічної помилки (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка) у витязі, довідці з Державного земельного кадастру, викопіюванні з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру Виявлення фізичною або юридичною особою помилки, що виникла у відомостях Державного земельного кадастру під

		час державної реєстрації земельної ділянки з порушенням вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Повідомлення про виявлення технічної помилки із викладенням суті виявлених помилок за формою, що додається*. 2. Документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей Або 1. Заява про виправлення помилки, що виникла під час державної реєстрації земельної ділянки з порушенням вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру за формою , що додається**. 2. Документація із землеустрою (відомості з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою), на підставі якої до Державного земельного кадастру внесені відомості. 3. Документація із землеустрою, яка є підставою для виправлення помилок у Державному земельному кадастрі (за наявності)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Повідомлення/заява разом із доданими документами надсилається заінтересованою особою в електронній формі технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги” з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру. Повідомлення про виявлення помилки може бути надіслано також в електронній формі з Державного аграрного реєстру з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	2 робочих дні з дня реєстрації відповідного повідомлення у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відомості Державного земельного кадастру відповідають інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, та не потребують виправлення у зв'язку з невиявленням відповідних технічних помилок у таких документах Невідповідність поданих документів вимогам законодавства ~~Виявлення недостовірних даних~~
14.	Результат надання адміністративної послуги	Протокол виправлення помилки Повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) Заміна документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з

		картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням Відмова у виправленні помилки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилається заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у повідомленні/заяві адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передається у паперовій формі зазначеному у повідомленні/заяві центру надання адміністративних послуг.
16.	Примітка	* Форма повідомлення про виявлення технічної помилки фізичною або юридичною особою наведена у додатку 1 до інформаційної картки адміністративної послуги **Форма заяви про виправлення помилки, що виникла під час державної реєстрації земельної ділянки з порушенням вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру наведена у додатку 2 до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток 1
до Інформаційної картки адміністративної послуги виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору

_____
(найменування органу, що здійснює ведення
_____
Державного земельного кадастру)
_____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної
_____
особи/найменування юридичної особи)
_____
(унікальний номер запису в Єдиному
державному демографічному реєстрі (за наявності)
_____
(податковий номер/серія (за наявності)
та номер паспорта фізичної особи,
_____
яка через свої релігійні переконання
_____
відмовилася від прийняття номера)
_____
(реквізити документа, що посвідчує особу,
_____
яка звернулася із заявою
_____
(назва документа, номер та серія (за наявності), дата
видачі),
_____
та документа, що посвідчує повноваження діяти
від імені особи)
_____
(місце проживання фізичної особи /
_____
місцезнаходження юридичної особи)

_____
(контакти особи (адреса електронної пошти,
контактний номер телефону)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про виявлення технічної помилки фізичною або юридичною особою

№ _____ м. _____

Відповідно до Порядку ведення Державного земельного кадастру повідомляємо про виявлення технічної помилки, а саме

_____, у:
(суть виявленої помилки)

€ витязі з Державного земельного кадастру про

_____
(об'єкт Державного з земельного кадастру)

з (реєстраційний номер _____), виданому "___" _____ 20__ році;

€ довідці з Державного земельного кадастру (реєстраційний номер _____), виданій "___" _____ 20__ році;

€ викопіюванні з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру (реєстраційний номер _____), виданому "___" _____ 20__ році.

До заяви додаються:

€ документ, що містить технічні помилки;

€ документ, що підтверджує факт існування технічної помилки: _____;

€ документ, що підтверджує правильну редакцію зазначення відповідних відомостей.

Інформацію про результати розгляду повідомлення прошу надати:

€ у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг _____

€ в електронній формі:

€ через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

€ на адресу електронної пошти _____.

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові за (наявності) Державного кадастрового реєстратора

М.П. (за наявності)

Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви

М.П.

Створено за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.

Додаток 2
до Інформаційної картки адміністративної послуги виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору
_____
(найменування органу, що здійснює ведення
_____
Державного земельного кадастру)
_____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної
_____
особи/найменування юридичної особи)
_____
(унікальний номер запису в Єдиному
державному демографічному реєстрі (за наявності)
_____
(податковий номер/серія (за наявності)
та номер паспорта фізичної особи,
_____
яка через свої релігійні переконання
_____
відмовилася від прийняття номера)
_____
(реквізити документа, що посвідчує особу,
_____
яка звернулася із заявою
_____
(назва документа, номер та серія (за наявності), дата видачі),
_____
та документа, що посвідчує повноваження діяти
від імені особи)
_____
(місце проживання фізичної особи /
_____
місцезнаходження юридичної особи)
_____
(контакти особи (адреса електронної пошти,
контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про виправлення помилки, що виникла під час державної реєстрації земельної ділянки з порушенням вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру

Відповідно до Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу виправити помилку, що виникла під час державної реєстрації земельної ділянки з порушенням вимог цього Порядку, на підставі заяви від _____ за реєстраційним номером _____ .

До заяви додаються:

документація із землеустрою (відомості з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою), на підставі якої до Державного земельного кадастру внесені відомості;

документація із землеустрою, яка є підставою для виправлення помилок у Державному земельному кадастрі.

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

Є у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг _____

Є в електронній формі:

Є через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

Є на адресу електронної пошти _____.

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) Державного кадастрового реєстратора

МП (за наявності)

Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви

МП

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО ОСІБ, ЯКІ ОТРИМАЛИ ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ ПРО СУБ'ЄКТА РЕЧОВОГО ПРАВА У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРІ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023

		4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської селищної ради** 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п'ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua 8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи: понеділок: 8.00-17.15

		вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua 12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради** 38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4 години роботи: понеділок: 8.00-15.00

		вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 36 Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративну процедуру», стаття 17^2 Земельного кодексу України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 165, 166, 167, 167^1, 168, 198, 199 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051. Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*. 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» через Публічну кадастрову карту або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру. У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості. 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (на отримання відомостей Державного земельного кадастру у формі довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі мають право: суб'єкти речових прав на земельні ділянки; органи державної влади та органи місцевого самоврядування для реалізації своїх повноважень, визначених законом). 3. Документи подано не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або документи не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
15	Способи отримання відповіді (результату)	Довідка про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру надсилаються заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передаються у паперовій формі зазначеному у заяві про надання відомостей центру надання адміністративних послуг

16	Примітка	* Форму заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведено в додатку до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток
до інформаційної картки адміністративної послуги з надання довідки про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі

(особа, уповноважена надавати відомості

з Державного земельного кадастру)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
фізичної особи /

найменування юридичної особи)

(унікальний номер запису в Єдиному
державному демографічному реєстрі (за наявності)

(податковий номер/серія (за наявності) та номер паспорта

фізичної особи, яка через свої релігійні переконання

відмовилася від прийняття номера)

(реквізити документа, що посвідчує особу,

яка звернулася із заявою

(назва документа, номер та серія, дата видачі), та

документа, що посвідчує повноваження діяти

від імені особи)

(місце проживання фізичної особи /

місцезнаходження юридичної особи)

(контакти особи (адреса електронної пошти,
контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України "Про Державний земельний кадастр" та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

□ витяг з Державного земельного кадастру

про:

□ державний кордон України

□ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці

□ землі в межах територій територіальних громад

□ обмеження у використанні земель

 у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру

 меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі

 земельну ділянку з:

 відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, включно з іншими відомостями, внесеними до Поземельної книги, а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

 усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

 довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);

 викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);

 копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;

 витяг з документа Державного земельного кадастру;

 довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);

 довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);

☑ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу; власника спеціального дозволу на користування надрами або

	уповноважену ним особу; орган державної влади/орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса; власника/користувача меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі або уповноважену ним особу; члена організації водокористувачів або уповноважену ним особу; власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу, земельна ділянка якого розташована в межах або перетинається межами меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі
Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи	
Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	
Податковий номер / серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера	
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи	
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)	
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації	

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	

До заяви/запиту додаються:

□ копія документа, що посвідчує особу;
□ документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;
□ документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);
□ доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

□ у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг
_____

□ в електронній формі:

□ через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

□ на адресу електронної пошти
_____

Службова інформація
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

МП (за наявності)

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Дата подання заяви

МП

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ З ВІДОМОСТЯМИ ПРО РЕЧОВІ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ЇХ ОБТЯЖЕННЯ, ОДЕРЖАНИМИ В ПОРЯДКУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ВКЛЮЧНО З ІНШИМИ ВІДОМОСТЯМИ, ВНЕСЕНИМИ ДО ПОЗЕМЕЛЬНОЇ КНИГИ, А ТАКОЖ ВІДОМОСТЯМИ ПРО ДІЛЯНКИ НАДР, НАДАНІ У КОРИСТУВАННЯ ВІДПОВІДНО ДО СПЕЦІАЛЬНИХ ДОЗВОЛІВ НА КОРИСТУВАННЯ НАДРАМИ ТА АКТІВ ПРО НАДАННЯ ГІРНИЧИХ ВІДВОДІВ, ОДЕРЖАНИМИ В ПОРЯДКУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ МІЖ ДЕРЖАВНИМ ЗЕМЕЛЬНИМ КАДАСТРОМ, ДЕРЖГЕОНАДРАМИ ТА ДЕРЖПРАЦІ (ЗА НАЯВНОСТІ), ТА ПОСИЛАННЯМ НА ДОКУМЕНТИ, НА ПІДСТАВІ ЯКИХ ВІДОМОСТІ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ ВНЕСЕНІ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи:

		понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023 4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської селищної ради** 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п’ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90

		електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua 8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua

		12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради** 38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4 години роботи: понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закон України «Про адміністративну процедуру», стаття 17^2 Земельного кодексу України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 167^1, 168, 171, 171^1, 177^1 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051. Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, включно з іншими відомостями, внесеними до Поземельної книги, а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на

		підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*. 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення). 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» через Публічну кадастрову карту або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру. У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр», стаття 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за надання послуги – 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатно). За надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, що містить відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, додатково сплачується адміністративний збір за надання інформації із цього реєстру відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». За отримання інформації з Державного реєстру прав справляється адміністративний збір у такому розмірі: 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – отримання інформації в паперовій формі; 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – отримання інформації в електронній формі. Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, та округлюється до найближчих 10 гривень.

		Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення). Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні». У разі подання заяви в електронній формі технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», у тому числі через Публічну кадастрову карту, оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу
12	Строк надання адміністративної послуги	У день реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру. У разі подання заяви в електронній формі витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку в електронній формі або мотивована відмова в наданні такого документа видаються в режимі реального часу за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості. 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; фізичним та юридичним особам, за умови їх ідентифікації з використанням кваліфікованого електронного підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи). 3. Документи подано не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу (або інформації (реквізитів платежу)) та/або документи не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, включно з іншими відомостями, внесеними до Поземельної книги, а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру, або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру

15	Способи отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, включно з іншими відомостями, внесеними до Поземельної книги, а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру, або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру надсилаються заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передаються у паперовій формі зазначеному у заяві про надання відомостей центру надання адміністративних послуг
16	Примітка	* Форму заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, включно з іншими відомостями, внесеними до Поземельної книги, а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру, наведено у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток
до інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, включно з іншими відомостями, внесеними до Поземельної книги, а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру

_____

(особа, уповноважена надавати відомості

_____

з Державного земельного кадастру)

_____

(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності)
фізичної особи /

_____

найменування юридичної особи)

_____

(унікальний номер запису в Єдиному
державному демографічному реєстрі (за наявності)

_____

(податковий номер/серія (за наявності) та номер паспорта

_____

фізичної особи, яка через свої релігійні переконання

_____

відмовилася від прийняття номера)

_____

(реквізити документа, що посвідчує особу,

_____

яка звернулася із заявою

_____

(назва документа, номер та серія, дата видачі), та

_____

документа, що посвідчує повноваження діяти

_____

від імені особи)

_____

(місце проживання фізичної особи /

_____

місцезнаходження юридичної особи)

_____

(контакти особи (адреса електронної пошти,
контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

☐ витяг з Державного земельного кадастру про:

☐ державний кордон України
☐ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці
☐ землі в межах територій територіальних громад
☐ обмеження у використанні земель
☐ у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру
☐ меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі
☑ земельну ділянку з:
☑ відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, включно з іншими відомостями, внесеними до Поземельної книги, а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;
☐ усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

☐ довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);
☐ викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);
☐ копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;
☐ витяг з документа Державного земельного кадастру;
☐ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);

□ довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
□ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу; власника спеціального дозволу на користування надрами або уповноважену ним особу; орган державної влади/орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса; власника/користувача меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі або уповноважену ним особу; члена організації водокористувачів або уповноважену ним особу; власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу, земельна ділянка якого розташована в межах або перетинається межами меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи	
Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	
Податковий номер / серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера	
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи	
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)	
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації	

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	

До заяви/запиту додаються:

□ копія документа, що посвідчує особу;

□ документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;

□ документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);

□ доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

□ у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг

_____

□ в електронній формі:

□ через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

□ на адресу електронної пошти

_____

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

МП (за наявності)

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Дата подання заяви

МП

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ З УСІМА ВІДОМОСТЯМИ, ВНЕСЕНИМИ ДО ПОЗЕМЕЛЬНОЇ КНИГИ, КРІМ ВІДОМОСТЕЙ ПРО РЕЧОВІ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ЩО ВИНИКЛИ ПІСЛЯ 1 СІЧНЯ 2013 Р., А ТАКОЖ ВІДОМОСТЯМИ ПРО ДІЛЯНКИ НАДР, НАДАНІ У КОРИСТУВАННЯ ВІДПОВІДНО ДО СПЕЦІАЛЬНИХ ДОЗВОЛІВ НА КОРИСТУВАННЯ НАДРАМИ ТА АКТІВ ПРО НАДАННЯ ГІРНИЧИХ ВІДВОДІВ, ОДЕРЖАНИМИ В ПОРЯДКУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ МІЖ ДЕРЖАВНИМ ЗЕМЕЛЬНИМ КАДАСТРОМ, ДЕРЖГЕОНАДРАМИ ТА ДЕРЖПРАЦІ (ЗА НАЯВНОСТІ), ТА ПОСИЛАННЯМ НА ДОКУМЕНТИ, НА ПІДСТАВІ ЯКИХ ВІДОМОСТІ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ ВНЕСЕНІ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15

		четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023 4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської селищної ради** 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п’ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua

		8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua 12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради**

		38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4 години роботи: понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративну процедуру», стаття 17^2 Земельного кодексу України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 167^1, 168, 171, 171^1, 177^1 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051. Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру, за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*.

		2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення). 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» через Публічну кадастрову карту або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру. У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за надання послуги – 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга. Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення). Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні». У разі подання заяви в електронній формі технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», у тому числі через Публічну кадастрову карту, оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу
12	Строк надання адміністративної послуги	У день реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру. У разі подання заяви в електронній формі витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку в електронній

		формі або мотивована відмова в наданні такого документа видаються в режимі реального часу за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості. 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; фізичним та юридичним особам, за умови їх ідентифікації з використанням кваліфікованого електронного підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи). 3. Документи подано не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу (або інформації (реквізитів платежу)) та/або документи не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру, або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
15	Способи отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру, або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру надсилаються заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передаються у паперовій формі зазначеному у заяві про надання відомостей центру надання адміністративних послуг
16	Примітка	* Форму заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та

		посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру, наведено в додатку до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток
до інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру

_____

(особа, уповноважена надавати відомості

_____

з Державного земельного кадастру)

_____

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
фізичної особи /

_____

найменування юридичної особи)

_____

(унікальний номер запису в Єдиному
державному демографічному реєстрі (за наявності)

_____

(податковий номер/серія (за наявності) та номер паспорта

_____

фізичної особи, яка через свої релігійні переконання

_____

відмовилася від прийняття номера)

_____

(реквізити документа, що посвідчує особу,

_____

яка звернулася із заявою

_____

(назва документа, номер та серія, дата видачі), та

_____

документа, що посвідчує повноваження діяти

_____

від імені особи)

_____

(місце проживання фізичної особи /

_____

місцезнаходження юридичної особи)

_____

(контакти особи (адреса електронної пошти,
контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого прошу надати:

☐ витяг з Державного земельного кадастру

про:

☐ державний кордон України

☐ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці

☐ землі в межах територій територіальних громад

☐ обмеження у використанні земель

☐ у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру

☐ меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі

☑ земельну ділянку з:

☐ відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, включно з іншими відомостями, внесеними до Поземельної книги, а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

☑ усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

☐ довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);

☐ викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);

☐ копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;

☐ витяг з документа Державного земельного кадастру;

☐ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);

□ довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);

□ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу; власника спеціального дозволу на користування надрами або уповноважену ним особу; орган державної влади/орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса; власника/користувача меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі або уповноважену ним особу; члена організації водокористувачів або уповноважену ним особу; власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу, земельна ділянка якого розташована в межах або перетинається межами меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі
Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи	
Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	
Податковий номер / серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера	
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи	
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)	
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку	

інформацію, а також реквізити справи, у зв’язку з якою виникла потреба в отриманні інформації	

Відомості про об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	

До заяви/запиту додаються:

□ копія документа, що посвідчує особу;
□ документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;
□ документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);
□ доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

□ у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг
_____

□ в електронній формі:

□ через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

□ на адресу електронної пошти
_____

Службова інформація
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

МП (за наявності)

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Дата подання заяви

МП

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИКОПІЮВАННЯ З КАРТОГРАФІЧНОЇ ОСНОВИ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ, КАДАСТРОВОЇ КАРТИ (ПЛАНУ)

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023 4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської**

		селищної ради 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п'ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua 8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15

		п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua 12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради** 38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4 години роботи: понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід

		електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративну процедуру», стаття 17^2 Земельного кодексу України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 168, 172, 181, 182 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051. Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 № 1051 (форма заяви додається)*. 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення). 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» через Публічну кадастрову карту або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру.

		У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна). Безоплатно викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) із зазначенням на ньому бажаного місцезнаходження земельної ділянки може бути підготовлено в електронній формі та роздруковане заявником самостійно у масштабі 1:5000 або в іншому масштабі, який забезпечує чітке відображення всіх елементів картографічної основи Державного земельного кадастру та відображених на ній відомостей Державного земельного кадастру, за допомогою програмних засобів, які відповідно до частини третьої статті 36 Закону України «Про Державний земельний кадастр» застосовуються цілодобово для оприлюднення відомостей Державного земельного кадастру у відкритому доступі
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за надання послуги – 0,03 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга. Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення). Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» У разі подання заяви в електронній формі технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», у тому числі через Публічну кадастрову карту, оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 3 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості. 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (на отримання викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) має право будь-яка фізична або юридична особа за умови її ідентифікації

		з використанням схем електронної ідентифікації, в тому числі органи державної влади, органи місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом). 3. Документи подано не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа (або інформації (реквізитів платежу)), що підтверджує оплату послуг з надання викопіювання), та/або документи не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)
14	Результат надання адміністративної послуги	Викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
15	Способи отримання відповіді (результату)	Викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру надсилаються заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві про внесення відомостей (змін до них) адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передаються у паперовій формі зазначеному у заяві про надання відомостей центру надання адміністративних послуг
16	Примітка	* Форму заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведено в додатку до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток
до інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)

(особа, уповноважена надавати відомості

з Державного земельного кадастру)

(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності)
фізичної особи /

найменування юридичної особи)

(унікальний номер запису в Єдиному
державному демографічному реєстрі (за наявності)

(податковий номер/серія (за наявності) та номер паспорта

фізичної особи, яка через свої релігійні переконання

відмовилася від прийняття номера)

(реквізити документа, що посвідчує особу,

яка звернулася із заявою

(назва документа, номер та серія, дата видачі), та

документа, що посвідчує повноваження діяти

від імені особи)

(місце проживання фізичної особи /

місцезнаходження юридичної особи)

(контакти особи (адреса електронної пошти,
контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

□ витяг з Державного земельного кадастру

про:

□ державний кордон України

□ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці

□ землі в межах територій територіальних громад

□ обмеження у використанні земель

□ у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру

□ меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі

□ земельну ділянку з:

□ відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, включно з іншими відомостями, внесеними до Поземельної книги, а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

□ усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

□ довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);

☑ викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);

□ копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;

□ витяг з документа Державного земельного кадастру;

□ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);

□ довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);

□ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу;

	власника спеціального дозволу на користування надрами або уповноважену ним особу; орган державної влади/орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса; власника/користувача меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі або уповноважену ним особу; члена організації водокористувачів або уповноважену ним особу; власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу, земельна ділянка якого розташована в межах або перетинається межами меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі
Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи	
Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	
Податковий номер / серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера	
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи	
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)	
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації	

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	

До заяви/запиту додаються:

□ копія документа, що посвідчує особу;
□ документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;
□ документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);
□ доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

□ у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг
_____

□ в електронній формі:

□ через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

□ на адресу електронної пошти
_____

Службова інформація
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

МП (за наявності)

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Дата подання заяви

МП

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ КОПІЇ ДОКУМЕНТА, ЩО СТВОРЮЄТЬСЯ ПІД ЧАС ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023

		4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської селищної ради** 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п'ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua 8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00

		четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua 12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради** 38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4 години роботи: понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00

		п’ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративну процедуру», стаття 17^2 Земельного кодексу України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 167-1, 168, 184, 185, 186 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051. Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витягу з нього
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*. 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та витягу з нього (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб’єктом звернення). 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - технічними засобами електронних

		комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» через Публічну кадастрову карту або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру. У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за надання послуги – 0,03 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга. Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення). Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні». У разі подання заяви в електронній формі технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», у тому числі через Публічну кадастрову карту, оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості. 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання засвідчених копій документів Державного земельного кадастру та витягів з них мають: щодо документації, на підставі якої внесені відомості до Поземельної книги на земельну ділянку, – особи, яким належить речове право на цю земельну ділянку; щодо інших документів (крім документів, що містять державну таємницю) – фізичні та юридичні особи. Органи державної

		влади, органи місцевого самоврядування мають право на отримання засвідчених копій усіх документів Державного земельного кадастру та витягів з них, якщо це пов'язано із здійсненням ними повноважень, встановлених законом). 3. Документи подано не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та витягу з нього (або інформації (реквізитів платежу)), та/або документи не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)
14	Результат надання адміністративної послуги	Копія документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру та/або витяг з нього або повідомлення про відмову у їх наданні
15	Способи отримання відповіді (результату)	Копії документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру та/або витяги з них або повідомлення про відмову у їх наданні надсилаються заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві про внесення відомостей (змін до них) адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передаються у паперовій формі зазначеному у заяві про надання відомостей центру надання адміністративних послуг
16	Примітка	* Форму заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру наведено в додатку 1 до інформаційної картки адміністративної послуги. Форму заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру наведено в додатку 2 до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток 1
до інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копії документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру

(особа, уповноважена надавати відомості

з Державного земельного кадастру)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
фізичної особи /

найменування юридичної особи)

(унікальний номер запису в Єдиному
державному демографічному реєстрі (за наявності)

(податковий номер/серія (за наявності) та номер паспорта

фізичної особи, яка через свої релігійні переконання

відмовилася від прийняття номера)

(реквізити документа, що посвідчує особу,

яка звернулася із заявою

(назва документа, номер та серія, дата видачі), та

документа, що посвідчує повноваження діяти

від імені особи)

(місце проживання фізичної особи /

місцезнаходження юридичної особи)

(контакти особи (адреса електронної пошти,
контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України "Про Державний земельний кадастр" та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

□ витяг з Державного земельного кадастру

про:

□ державний кордон України

□ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці

□ землі в межах територій територіальних громад

□ обмеження у використанні земель

☐ у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру

☐ меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі

☐ земельну ділянку з:

☐ відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, включно з іншими відомостями, внесеними до Поземельної книги, а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

☐ усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

☐ довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);

☐ викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);

☑ копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;

☐ витяг з документа Державного земельного кадастру;

☐ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);

☐ довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);

☐ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу; власника спеціального дозволу на користування надрами або

	уповноважену ним особу; орган державної влади/орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса; власника/користувача меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі або уповноважену ним особу; члена організації водокористувачів або уповноважену ним особу; власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу, земельна ділянка якого розташована в межах або перетинається межами меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі
Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи	
Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	
Податковий номер / серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера	
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи	
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)	
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації	

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	

До заяви/запиту додаються:

□ копія документа, що посвідчує особу;
□ документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;
□ документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);
□ доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

□ у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг
_____

□ в електронній формі:

□ через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

□ на адресу електронної пошти
_____

Службова інформація
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

МП (за наявності)

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Дата подання заяви

МП

Додаток 2
до інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру

(особа, уповноважена надавати відомості
з Державного земельного кадастру)
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
фізичної особи /
найменування юридичної особи)
(унікальний номер запису в Єдиному
державному демографічному реєстрі (за наявності)
(податковий номер/серія (за наявності) та номер паспорта
фізичної особи, яка через свої релігійні переконання
відмовилася від прийняття номера)
(реквізити документа, що посвідчує особу,
яка звернулася із заявою
(назва документа, номер та серія, дата видачі), та
документа, що посвідчує повноваження діяти
від імені особи)
(місце проживання фізичної особи /
місцезнаходження юридичної особи)
(контакти особи (адреса електронної пошти,
контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України "Про Державний земельний кадастр" та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

□ витяг з Державного земельного кадастру

про:

□ державний кордон України

□ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці

□ землі в межах територій територіальних громад

□ обмеження у використанні земель

☐ у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру

☐ меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі

☐ земельну ділянку з:

☐ відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, включно з іншими відомостями, внесеними до Поземельної книги, а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

☐ усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

☐ довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);

☐ викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);

☐ копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;

☑ витяг з документа Державного земельного кадастру;

☐ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);

☐ довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);

☐ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу; власника спеціального дозволу на користування надрами або

	уповноважену ним особу; орган державної влади/орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса; власника/користувача меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі або уповноважену ним особу; члена організації водокористувачів або уповноважену ним особу; власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу, земельна ділянка якого розташована в межах або перетинається межами меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі
Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи	
Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	
Податковий номер / серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера	
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи	
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)	
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації	

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	

До заяви/запиту додаються:

□ копія документа, що посвідчує особу;
□ документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;
□ документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);
□ доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

□ у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг
_____

□ в електронній формі:

□ через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

□ на адресу електронної пошти
_____

Службова інформація
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

МП (за наявності)

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Дата подання заяви

МП

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ ПРО МЕЖІ ЧАСТИНИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, НА ЯКУ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПРАВА СУБОРЕНДИ, СЕРВІТУТУ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net

		вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023 4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської селищної ради** 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п'ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua 8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище

		Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua 12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради**

		38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4 години роботи: понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 29 Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративну процедуру», стаття 17^2 Земельного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 125, 126, 127, 165 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документи, на підставі яких набувається право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право 3. Документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту, засвідчена шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» 4. Електронний документ
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом з документацією із землеустрою або технічною документацією оцінки земель в електронній формі, електронним документом надсилається в електронній формі технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру Подання заяви про внесення відомостей до Державного земельного кадастру разом із документацією із землеустрою чи документацією із оцінки земель здійснюється розробником такої документації, якщо інше не встановлено договором на виконання робіт із землеустрою чи оцінки земель
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом 2. Із заявою звернулася неналежна особа (відомості про суборенду, сервітут, які поширюються на частини земельних ділянок, вносяться до Державного земельного кадастру на підставі заяви правонабувача, сторін (сторони) правочину, за яким виникає право суборенди, сервітуту, або уповноважених ними осіб)
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилається заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві про внесення відомостей (змін до них) адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника

		передається у паперовій формі зазначеному у заяві про внесення відомостей (змін до них) центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	*Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту наведено у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток
до інформаційної картки адміністративної послуги внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору
_____
(найменування органу, що здійснює ведення
_____
Державного земельного кадастру)
_____
(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) фізичної
_____
особи/найменування юридичної особи)
_____
(унікальний номер запису в Єдиному
державному демографічному реєстрі (за наявності)
_____
(податковий номер/серія (за наявності)
та номер паспорта фізичної особи,
_____
яка через свої релігійні переконання
_____
відмовилася від прийняття номера)
_____
(реквізити документа, що посвідчує особу,
_____
яка звернулася із заявою
_____
(назва документа, номер та серія (за наявності), дата
видачі),
_____
та документа, що посвідчує повноваження діяти
від імені особи)
_____
(місце проживання фізичної особи /
_____
місцезнаходження юридичної особи)
_____
(контакти особи (адреса електронної пошти,
контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту

Відповідно до Закону України «Про Державний земельний кадастр» прошу внести до Державного земельного кадастру відомості про межі частини земельної ділянки з кадастровим номером _____, на яку поширюються права суборенди, сервітуту.

До заяви додаються:

€ копія документа, що посвідчує особу;

€ копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

€ копія документа про присвоєння податкового номера;

€ документація із землеустрою;

€ електронний документ;

€ документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

€ інші документи в кількості шт.

Інформацію про результати розгляду заяви надати:

€ у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг _____

€ в електронній формі:

€ через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

€ на адресу електронної пошти _____.

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові за (наявності) Державного кадастрового реєстратора

М.П. (за наявності)

Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви

М.П.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ ТА РОЗМІР ЗЕМЕЛЬНОЇ ЧАСТКИ (ПАЮ)

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023

		4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської селищної ради** 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п'ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua 8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи: понеділок: 8.00-17.15

		вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua 12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради** 38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4 години роботи:

		понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям», Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративну процедуру», стаття 17^2 Земельного кодексу України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 198, 199 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051. Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*.

		2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» через Публічну кадастрову карту або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості. 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання надано громадянам (довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) – для подання уповноваженим представником сім'ї до місцевої державної адміністрації або до виконавчого комітету сільської, селищної ради заяви про надання державної соціальної допомоги). 3. Документи подано не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або документи не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилаються заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві про внесення відомостей (змін до них) адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передаються у паперовій формі зазначеному у заяві про надання відомостей центру надання адміністративних послуг
16	Примітка	* Форму заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведено в додатку до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток
до інформаційної картки адміністративної послуги надання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю)

(особа, уповноважена надавати відомості

з Державного земельного кадастру)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
фізичної особи /

найменування юридичної особи)

(унікальний номер запису в Єдиному
державному демографічному реєстрі (за наявності)

(податковий номер/серія (за наявності) та номер паспорта

фізичної особи, яка через свої релігійні переконання

відмовилася від прийняття номера)

(реквізити документа, що посвідчує особу,

яка звернулася із заявою

(назва документа, номер та серія, дата видачі), та

документа, що посвідчує повноваження діяти

від імені особи)

(місце проживання фізичної особи /

місцезнаходження юридичної особи)

(контакти особи (адреса електронної пошти,
контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України "Про Державний земельний кадастр" та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

□ витяг з Державного земельного кадастру

про:

□ державний кордон України

□ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці

□ землі в межах територій територіальних громад

□ обмеження у використанні земель

 у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру

 меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі

 земельну ділянку з:

 відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, включно з іншими відомостями, внесеними до Поземельної книги, а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

 усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

 довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);

 викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);

 копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;

 витяг з документа Державного земельного кадастру;

☑ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);

 довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);

 довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу; власника спеціального дозволу на користування надрами або

	уповноважену ним особу; орган державної влади/орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса; власника/користувача меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі або уповноважену ним особу; члена організації водокористувачів або уповноважену ним особу; власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу, земельна ділянка якого розташована в межах або перетинається межами меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі
Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи	
Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	
Податковий номер / серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера	
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи	
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)	
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації	

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	

До заяви/запиту додаються:

□ копія документа, що посвідчує особу;
□ документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;
□ документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);
□ доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

□ у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг
_____

□ в електронній формі:

□ через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

□ на адресу електронної пошти
_____

Службова інформація
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

МП (за наявності)

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Дата подання заяви

МП

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРІ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОДЕРЖАННЯ У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ ЗА ПЕВНИМ ВИДОМ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net

		вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023 4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської селищної ради** 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п'ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua

		8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого** **комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua

		12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради** 38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4 години роботи: понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 198, 199 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051. Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим

		постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*. 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» через Публічну кадастрову карту або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості. 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання надано громадянам). 3. Документи подано не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або документи не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилаються заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передаються у паперовій формі зазначеному у заяві про надання відомостей центру надання адміністративних послуг
16	Примітка	* Форму заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведено в додатку до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток

до інформаційної картки адміністративної послуги надання довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення

_____
(особа, уповноважена надавати відомості
_____
з Державного земельного кадастру)
_____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
фізичної особи /
_____
найменування юридичної особи)
_____
(унікальний номер запису в Єдиному
державному демографічному реєстрі (за наявності)
_____
(податковий номер/серія (за наявності) та номер паспорта
_____
фізичної особи, яка через свої релігійні переконання
_____
відмовилася від прийняття номера)
_____
(реквізити документа, що посвідчує особу,
_____
яка звернулася із заявою
_____
(назва документа, номер та серія, дата видачі), та
_____
документа, що посвідчує повноваження діяти
_____
від імені особи)
_____
(місце проживання фізичної особи /
_____
місцезнаходження юридичної особи)
_____
(контакти особи (адреса електронної пошти,
контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України "Про Державний земельний кадастр" та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

□ витяг з Державного земельного кадастру

про:

□ державний кордон України

□ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці

☐ землі в межах територій територіальних громад

☐ обмеження у використанні земель

☐ у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру

☐ меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі

☐ земельну ділянку з:

☐ відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, включно з іншими відомостями, внесеними до Поземельної книги, а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

☐ усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

☐ довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);

☐ викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);

☐ копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;

☐ витяг з документа Державного земельного кадастру;

☐ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);

☑ довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);

☐ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею

	особу; власника спеціального дозволу на користування надрами або уповноважену ним особу; орган державної влади/орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса; власника/користувача меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі або уповноважену ним особу; члена організації водокористувачів або уповноважену ним особу; власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу, земельна ділянка якого розташована в межах або перетинається межами меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи	
Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	
Податковий номер / серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера	
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи	
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)	
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації	

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	

Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	

До заяви/запиту додаються:

 копія документа, що посвідчує особу;
 документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;
 документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);
 доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

 у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг
_____

 в електронній формі:

 через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

 на адресу електронної пошти
_____

Службова інформація
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

МП (за наявності)

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Дата подання заяви

МП

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua 2.**Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023

		4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської селищної ради** 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п'ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua 8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи:

		понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua 12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради** 38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4

		години роботи: понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 21, 24, 26 Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративну процедуру», стаття 17^2 Земельного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 118, 121, 122, 130^1, 130^2 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на якій може проводитися гідротехнічна меліорація
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру,

		затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)* 2. Оригінали документації із землеустрою, технічної документації з оцінки земель, які є підставою для внесення таких змін (крім випадків, визначених законодавством) в електронній формі, засвідчені шляхом накладення сертифікованим інженером-землевпорядником кваліфікованого електронного підпису відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги». 3. Документація із землеустрою, на підставі якої вносяться зміни до відомостей Державного земельного кадастру, у формі електронного документа (крім випадків, визначених законодавством) Або 1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на якій може проводитися гідротехнічна меліорація, за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається).** 2. Витяг з Державного земельного кадастру про меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі. 3. Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель в електронній формі, засвідчена шляхом накладення сертифікованим інженером-землевпорядником кваліфікованого електронного підпису відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги». 4. Електронний документ
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом з документацією із землеустрою або технічною документацією оцінки земель в електронній формі, електронним документом надсилається в електронній формі технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру Подання заяви про внесення відомостей до Державного земельного кадастру разом із документацією із землеустрою чи документацією із оцінки земель здійснюється розробником такої документації, якщо інше не встановлено договором на виконання робіт із землеустрою чи оцінки земель
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Із заявою звернулася неналежна особа (зміни до відомостей про земельну ділянку вносяться за заявою власника або користувача земельної ділянки державної чи комунальної власності) 2. Подані документи не відповідають вимогам законодавства 3. Заявлені відомості вже внесені до Поземельної книги Відмова у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на якій може проводитися гідротехнічна меліорація, надається у разі, коли: 1) заявником подано документи не в повному обсязі; 2) подані документи не відповідають вимогам законодавства; 3) із заявою звернулася неналежна особа
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилається заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві про внесення відомостей (змін до них) адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передається у паперовій формі зазначеному у заяві про внесення відомостей (змін до них) центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	*Форму заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку наведено у додатку 1 до інформаційної картки адміністративної послуги **Форму заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на якій може проводитися гідротехнічна меліорація наведено у додатку 2 до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток 1
до інформаційної картки
адміністративної послуги внесення
до Державного земельного кадастру
відомостей (змін до них)
про земельну ділянку

Державному кадастровому реєстратору

_____
(найменування органу, що здійснює ведення
_____
Державного земельного кадастру)
_____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи /
_____
найменування юридичної особи)
_____
(податковий номер / унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) /
серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи,
_____
яка через свої релігійні переконання відмовилася
від прийняття номера)
_____
(реквізити документа, що посвідчує особу,
_____
яка звернулася із заявою
_____
(назва документа, номер та серія (за наявності), дата видачі),
та _____
документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи)
_____
(місце проживання фізичної особи /
_____
місцезнаходження юридичної особи)
_____
(контакти особи (адреса електронної пошти, контактний номер телефону))

ЗАЯВА
про внесення відомостей (змін до них)
до Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України «Про Державний земельний кадастр» прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

Об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:

Є державний кордон України;

Є землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці;

Є землі в межах території територіальної громади;

Є обмеження у використанні земель;

Є меліоративну мережу;

Є складову частину меліоративної мережі

☑ земельну ділянку

Місце розташування земельної ділянки:

Інші відомості:

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):

Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:

До заяви додаються*:

Є копія документа, що посвідчує особу;

Є копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

Є копія документа про присвоєння податкового номера;

Є документація із землеустрою;

Є документація із оцінки земель;

Є рішення Держгеокадастру про внесення відомостей (змін до них) про державний кордон України до Державного земельного кадастру;

Є документи щодо демаркації, редемаркації, делімітації державного кордону України;

Є електронний документ;

Є рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

Є договір;

Є рішення суду;

Є документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Є документи, що підтверджують погодження з органом виконавчої влади, органом місцевого самоврядування, фізичною, юридичною особою зміни цільового призначення земельної ділянки у разі обов’язкового погодження такої документації відповідно до законодавства та/або забезпечення виконання зобов’язання з відшкодування втрат лісогосподарського виробництва, у вигляді гарантії у разі обов’язкового відшкодування таких втрат відповідно до законодавства.

□ У разі застосування норм статті 121 Земельного кодексу України в квадраті ставиться символ “V”.

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

Є у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг

_____

Є в електронній формі:

Є через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

Є на адресу електронної пошти _____.

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) Державного кадастрового реєстратора

МП (за наявності)

Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви

МП

_____

*Не застосовується у випадку, передбаченому пунктом 121^1 Порядку ведення Державного земельного кадастру.

Додаток 2
до інформаційної картки
адміністративної послуги внесення
до Державного земельного кадастру
відомостей (змін до них)
про земельну ділянку

Державному кадастровому реєстратору

_____
(найменування органу, що здійснює ведення

_____
Державного земельного кадастру)

_____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи/

_____
найменування юридичної особи)

_____
(податковий номер / унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) /

_____
серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи,

_____
яка через свої релігійні переконання

_____
відмовилася від прийняття номера)

_____
(реквізити документа, що посвідчує особу,

_____
яка звернулася із заявою

_____
(назва документа, номер та серія (за наявності), дата видачі),
та _____
документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи)

_____
(задекларованe / зареєстроване місце проживання (перебування) фізичної особи /

_____
місце проживання фізичної особи (у разі, коли місце проживання не збігається із задекларованим / зареєстрованим) /

_____
місцезнаходження юридичної особи)

_____
(контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на якій може проводитися гідротехнічна меліорація

Відповідно до Закону України «Про Державний земельний кадастр» прошу внести до Державного земельного кадастру відомості про межі частини земельної ділянки з кадастровим номером _____, на якій може проводитися гідротехнічна меліорація.

До заяви додаються:

Є копія документа, що посвідчує особу;

Є копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

Є копія документа про присвоєння податкового номера;

Є документація із землеустрою;

Є електронний документ;

Є витяг з Державного земельного кадастру про меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі;

Є інші документи в кількості штук.

Інформацію про результати розгляду заяви надати:

Є у паперовій формі

Є в електронній формі на адресу: _____

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я,
по батькові (за наявності)
Державного кадастрового
реєстратора

МП (за наявності)

Підпис Державного кадастрового
реєстратора

Дата подання заяви

МП

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net

		вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023 4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської селищної ради** 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п'ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua 8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище

		Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua 12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради**

		38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4 години роботи: понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 32 Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративну процедуру», стаття 17^2 Земельного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 69–75, 77–79, 87, 96–98 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про землі в межах територій територіальних громад
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*

		2. Документація із землеустрою та оцінки земель, документи, які згідно з пунктом 97^2 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051, є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру в електронній формі, засвідчені шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» 3. Електронний документ
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом з документацією із землеустрою або технічною документацією оцінки земель в електронній формі, електронним документом надсилається в електронній формі технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру Подання заяви про внесення відомостей до Державного земельного кадастру разом із документацією із землеустрою чи документацією із оцінки земель здійснюється розробником такої документації, якщо інше не встановлено договором на виконання робіт із землеустрою чи оцінки земель
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником документів не в повному обсязі 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах території територіальної громади на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах території територіальної громади Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилається заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві про внесення відомостей (змін до них) адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передається у паперовій формі зазначеному у заяві про внесення відомостей (змін до них) центру надання адміністративних послуг

16.	Примітка	* Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про землі в межах територій територіальних громад наведена у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток
до інформаційної картки адміністративної послуги внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій територіальних громад з видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору

_____
(найменування органу, що здійснює ведення
_____
Державного земельного кадастру)
_____
(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) фізичної особи /
_____
найменування юридичної особи)
_____
(податковий номер / унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) /
серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи,
_____
яка через свої релігійні переконання відмовилася
від прийняття номера)
_____
(реквізити документа, що посвідчує особу,
_____
яка звернулася із заявою
_____
(назва документа, номер та серія (за наявності), дата видачі),
та _____
документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи)
_____
(місце проживання фізичної особи /
_____
місцезнаходження юридичної особи)
_____
(контакти особи (адреса електронної пошти, контактний номер телефону))

ЗАЯВА
про внесення відомостей (змін до них)
до Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України «Про Державний земельний кадастр» прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

Об’єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:

Є державний кордон України;

Є землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці;

☑ землі в межах території територіальної громади;

Є обмеження у використанні земель;

Є меліоративну мережу;

Є складову частину меліоративної мережі

Є земельну ділянку

Місце розташування земельної ділянки:

Інші відомості:

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):

Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:

До заяви додаються*:

Є копія документа, що посвідчує особу;

Є копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

Є копія документа про присвоєння податкового номера;

Є документація із землеустрою;

Є документація із оцінки земель;

Є рішення Держгеокадастру про внесення відомостей (змін до них) про державний кордон України до Державного земельного кадастру;

Є документи щодо демаркації, редемаркації, делімітації державного кордону України;

Є електронний документ;

Є рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

Є договір;

Є рішення суду;

Є документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Є документи, що підтверджують погодження з органом виконавчої влади, органом місцевого самоврядування, фізичною, юридичною особою зміни цільового призначення земельної ділянки у разі обов’язкового погодження такої документації відповідно до законодавства та/або забезпечення виконання зобов’язання з відшкодування втрат лісогосподарського виробництва, у вигляді гарантії у разі обов’язкового відшкодування таких втрат відповідно до законодавства.

□ У разі застосування норм статті 121 Земельного кодексу України в квадраті ставиться символ “V”.

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

Є у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг

_____

Є в електронній формі:

Є через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

Є на адресу електронної пошти _______.

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) Державного кадастрового реєстратора

МП (за наявності)

Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви

МП

_____

*Не застосовується у випадку, передбаченому пунктом 121[1] Порядку ведення Державного земельного кадастру.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net

		вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023 4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської селищної ради** 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п'ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua

		8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого** **комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua

		12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради** 38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4 години роботи: понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 24 Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративну процедуру», стаття 17^2 Земельного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 109, 110, 110-1, 110-2, 111 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію земельної ділянки
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява про державну реєстрацію земельної ділянки за формою, встановленою Порядком ведення Державного

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документація із землеустрою, що є підставою для формування земельної ділянки, в електронній формі з накладеним сертифікованим інженером-землевпорядником кваліфікованим електронним підписом відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» 3. Електронний документ У разі коли відповідно до закону поділ, об'єднання земельних ділянок здійснюються за погодженням з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, фізичними чи юридичними особами, до заяви про державну реєстрацію земельної ділянки, сформованої в результаті поділу або об'єднання земельних ділянок, також додаються документи, що належним чином підтверджують таку згоду
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію земельної ділянки з доданими документами подається відповідним сертифікованим інженером-землевпорядником від імені замовника (якщо інше не встановлено договором на виконання робіт із землеустрою чи оцінки земель) з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам законодавства 2. Знаходження в межах земельної ділянки, яку передбачається зареєструвати, іншої земельної ділянки або її частини
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилається заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передається у паперовій формі зазначеному у заяві центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	*Форма заяви про державну реєстрацію земельної ділянки наведена у додатку до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток
до інформаційної картки адміністративної послуги з державної реєстрації земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку

Державному кадастровому реєстратору

_____
(найменування органу, що здійснює ведення
_____
Державного земельного кадастру)
_____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної
_____
особи/найменування юридичної особи)
_____
(унікальний номер запису в Єдиному
державному демографічному реєстрі (за наявності)
_____
(податковий номер/серія (за наявності)
та номер паспорта фізичної особи,
_____
яка через свої релігійні переконання
_____
відмовилася від прийняття номера)
_____
(реквізити документа, що посвідчує особу,
_____
яка звернулася із заявою
_____
(назва документа, номер та серія (за наявності), дата видачі),
_____
та документа, що посвідчує повноваження діяти
від імені особи)
_____
(місце проживання фізичної особи /
_____
місцезнаходження юридичної особи)
_____
(контакти особи (адреса електронної пошти,
контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про державну реєстрацію земельної ділянки

Відповідно до Земельного кодексу України та Закону України «Про Державний земельний кадастр» прошу зареєструвати земельну ділянку площею _____ гектарів, яка розташована за адресою:

_____

Додаткові відомості _____

До заяви додаються:

€ копія документа, що посвідчує особу;

€ копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

€ копія документа про присвоєння податкового номера;

€ документація із землеустрою;

€ електронний документ;

€ документи, що підтверджують згоду на поділ, об'єднання земельних ділянок (у разі, коли відповідно до закону поділ, об'єднання земельних ділянок здійснюються за погодженням з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, фізичними чи юридичними особами)

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

€ у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг _____

€ в електронній формі:

€ через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

€ на адресу електронної пошти _____.

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім'я, по батькові за (наявності) Державного кадастрового реєстратора

М.П. (за наявності)

Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви

М.П.

Примітка. Заява подається окремо на кожну земельну ділянку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ МЕЛІОРАТИВНОЇ МЕРЕЖІ
З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області
відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023

		4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської селищної ради** 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п'ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua 8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи: понеділок: 8.00-17.15

		вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua 12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради** 38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4 години роботи:

		понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 28^1 Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративну процедуру», стаття 17^2 Земельного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 69–75, 77–79, 87, 106^2–106^6 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*

		2. Документація із землеустрою, інші документи, які згідно з пунктом 106^4 Порядку ведення Державного земельного кадастру, земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051, є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі (технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель; інша документація із землеустрою відповідно до статті 25 Закону України «Про землеустрій»). Документація із землеустрою в електронній формі засвідчується шляхом накладення сертифікованим інженером-землевпорядником кваліфікованого електронного підпису відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» 3. Електронний документ
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом з документацією із землеустрою або технічною документацією оцінки земель в електронній формі, електронним документом надсилається в електронній формі технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру Подання заяви про внесення відомостей до Державного земельного кадастру разом із документацією із землеустрою чи документацією із оцінки земель здійснюється розробником такої документації, якщо інше не встановлено договором на виконання робіт із землеустрою чи оцінки земель
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подані документи не відповідають вимогам законодавства. 2. Заявлена меліоративна мережа вже зареєстрована.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилається заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві про внесення відомостей (змін до них) адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передається у паперовій формі зазначеному у заяві про внесення відомостей (змін до них) центру надання адміністративних послуг

16.	Примітка	* Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру наведена у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги з державної
реєстрації меліоративної мережі
з видачею витягу з Державного
земельного кадастру

Державному кадастровому реєстратору

_____
(найменування органу, що здійснює ведення
_____
Державного земельного кадастру)
_____
(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) фізичної особи /
_____
найменування юридичної особи)
_____
(податковий номер / унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) /
серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи,
_____
яка через свої релігійні переконання відмовилася
від прийняття номера)
_____
(реквізити документа, що посвідчує особу,
_____
яка звернулася із заявою
_____
(назва документа, номер та серія (за наявності), дата видачі),
та _____
документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи)
_____
(місце проживання фізичної особи /
_____
місцезнаходження юридичної особи)
_____
(контакти особи (адреса електронної пошти, контактний номер телефону))

ЗАЯВА
про внесення відомостей (змін до них)
до Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України «Про Державний земельний кадастр» прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

Об’єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:

Є державний кордон України;

Є землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці;

Є землі в межах території територіальної громади;

Є обмеження у використанні земель;

☑ меліоративну мережу;

Є складову частину меліоративної мережі

Є земельну ділянку

Місце розташування земельної ділянки:

Інші відомості:

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):

Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:

До заяви додаються*:

Є копія документа, що посвідчує особу;

Є копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

Є копія документа про присвоєння податкового номера;

Є документація із землеустрою;

Є документація із оцінки земель;

Є рішення Держгеокадастру про внесення відомостей (змін до них) про державний кордон України до Державного земельного кадастру;

Є документи щодо демаркації, редемаркації, делімітації державного кордону України;

Є електронний документ;

Є рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

Є договір;

Є рішення суду;

Є документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Є документи, що підтверджують погодження з органом виконавчої влади, органом місцевого самоврядування, фізичною, юридичною особою зміни цільового призначення земельної ділянки у разі обов’язкового погодження такої документації відповідно до законодавства та/або забезпечення виконання зобов’язання з відшкодування втрат лісогосподарського виробництва, у вигляді гарантії у разі обов’язкового відшкодування таких втрат відповідно до законодавства.

□ У разі застосування норм статті 121 Земельного кодексу України в квадраті ставиться символ “V”.

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

Є у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг

_____

Є в електронній формі:

Є через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

Є на адресу електронної пошти _____.

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) Державного кадастрового реєстратора

МП (за наявності)

Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви

МП

_____

*Не застосовується у випадку, передбаченому пунктом 121^1 Порядку ведення Державного земельного кадастру.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО МЕЛІОРАТИВНУ МЕРЕЖУ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023

		4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської селищної ради** 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п'ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua 8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи:

		понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua 12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради** 38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4

		години роботи: понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 28^1 Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративну процедуру», стаття 17^2 Земельного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 69–75, 77–79, 87, 106^2–106^6 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету

		Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документація із землеустрою, інші документи, які згідно з пунктом 106^4 Порядку ведення Державного земельного кадастру, земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051, є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі (технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель; інша документація із землеустрою відповідно до статті 25 Закону України «Про землеустрій»). Документація із землеустрою в електронній формі засвідчується шляхом накладення сертифікованим інженером-землевпорядником кваліфікованого електронного підпису відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» 3. Електронний документ
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом з документацією із землеустрою або технічною документацією оцінки земель в електронній формі, електронним документом надсилається в електронній формі технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру Подання заяви про внесення відомостей до Державного земельного кадастру разом із документацією із землеустрою чи документацією із оцінки земель здійснюється розробником такої документації, якщо інше не встановлено договором на виконання робіт із землеустрою чи оцінки земель
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подані документи не відповідають вимогам законодавства. 2. Заявлена меліоративна мережа вже зареєстрована.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилається заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві про внесення відомостей (змін до них) адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передається у паперовій формі зазначеному у заяві про

		внесення відомостей (змін до них) центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	* Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру наведена у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток
до інформаційної картки адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про меліоративну мережу з видачею витягу з Державного земельного кадастру

Державному кадастровому реєстратору

_____
(найменування органу, що здійснює ведення
_____
Державного земельного кадастру)
_____
(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) фізичної особи /
_____
найменування юридичної особи)
_____
(податковий номер / унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) /
серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи,
_____
яка через свої релігійні переконання відмовилася
від прийняття номера)
_____
(реквізити документа, що посвідчує особу,
_____
яка звернулася із заявою
_____
(назва документа, номер та серія (за наявності), дата видачі),
та _____
документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи)
_____
(місце проживання фізичної особи /
_____
місцезнаходження юридичної особи)
_____
(контакти особи (адреса електронної пошти, контактний номер телефону))

ЗАЯВА
про внесення відомостей (змін до них)
до Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України «Про Державний земельний кадастр» прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

Об’єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:

Є державний кордон України;

Є землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці;

Є землі в межах території територіальної громади;

Є обмеження у використанні земель;

☑ меліоративну мережу;

Є складову частину меліоративної мережі

Є земельну ділянку

Місце розташування земельної ділянки:

Інші відомості:

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):

Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:

До заяви додаються*:

Є копія документа, що посвідчує особу;

Є копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

Є копія документа про присвоєння податкового номера;

Є документація із землеустрою;

Є документація із оцінки земель;

Є рішення Держгеокадастру про внесення відомостей (змін до них) про державний кордон України до Державного земельного кадастру;

Є документи щодо демаркації, редемаркації, делімітації державного кордону України;

Є електронний документ;

Є рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

Є договір;

Є рішення суду;

Є документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Є документи, що підтверджують погодження з органом виконавчої влади, органом місцевого самоврядування, фізичною, юридичною особою зміни цільового призначення земельної ділянки у разі обов’язкового погодження такої документації відповідно до законодавства та/або забезпечення виконання зобов’язання з відшкодування втрат лісогосподарського виробництва, у вигляді гарантії у разі обов’язкового відшкодування таких втрат відповідно до законодавства.

□ У разі застосування норм статті 121 Земельного кодексу України в квадраті ставиться символ “V”.

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

Є у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг

_____

Є в електронній формі:

Є через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

Є на адресу електронної пошти _______.

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника	Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) Державного кадастрового реєстратора

МП (за наявності)

Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви		

МП

_____

*Не застосовується у випадку, передбаченому пунктом 121^1 Порядку ведення Державного земельного кадастру.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СКЛАДОВОЇ ЧАСТИНИ МЕЛІОРАТИВНОЇ МЕРЕЖІ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023

		4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської селищної ради** 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п'ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua 8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи:

		понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua 12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради** 38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4

		години роботи: понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 28^1 Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративну процедуру», стаття 17^2 Земельного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 69–75, 77–79, 87, 106^2–106^6 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*

		2. Документація із землеустрою, інші документи, які згідно з пунктом 106^4 Порядку ведення Державного земельного кадастру, земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051, є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі (технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель; інша документація із землеустрою відповідно до статті 25 Закону України «Про землеустрій»). Документація із землеустрою в електронній формі засвідчується шляхом накладення сертифікованим інженером-землевпорядником кваліфікованого електронного підпису відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» 3. Електронний документ.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом з документацією із землеустрою або технічною документацією оцінки земель в електронній формі, електронним документом надсилається в електронній формі технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру Подання заяви про внесення відомостей до Державного земельного кадастру разом із документацією із землеустрою чи документацією із оцінки земель здійснюється розробником такої документації, якщо інше не встановлено договором на виконання робіт із землеустрою чи оцінки земель
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подані документи не відповідають вимогам законодавства. 2. Заявлена складова частина меліоративної мережі вже зареєстрована.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилається заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві про внесення відомостей (змін до них) адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передається у паперовій формі зазначеному у заяві про внесення відомостей (змін до них) центру надання адміністративних послуг

16.	Примітка	* Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру наведена у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток
до інформаційної картки адміністративної послуги з державної реєстрації складової частини меліоративної мережі з видачею витягу з Державного земельного кадастру

Державному кадастровому реєстратору

_____
(найменування органу, що здійснює ведення
_____
Державного земельного кадастру)
_____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи /
_____
найменування юридичної особи)
_____
(податковий номер / унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) /
серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи,
_____
яка через свої релігійні переконання відмовилася
від прийняття номера)
_____
(реквізити документа, що посвідчує особу,
_____
яка звернулася із заявою
_____
(назва документа, номер та серія (за наявності), дата видачі),
та _____
документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи)
_____
(місце проживання фізичної особи /
_____
місцезнаходження юридичної особи)
_____
(контакти особи (адреса електронної пошти, контактний номер телефону))

ЗАЯВА
про внесення відомостей (змін до них)
до Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України «Про Державний земельний кадастр» прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

Об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:

Є державний кордон України;

Є землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці;

Є землі в межах території територіальної громади;

Є обмеження у використанні земель;

Є меліоративну мережу;

☑ складову частину меліоративної мережі

Є земельну ділянку

Місце розташування земельної ділянки:

Інші відомості:

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):

Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:

До заяви додаються*:

Є копія документа, що посвідчує особу;

Є копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

Є копія документа про присвоєння податкового номера;

Є документація із землеустрою;

Є документація із оцінки земель;

Є рішення Держгеокадастру про внесення відомостей (змін до них) про державний кордон України до Державного земельного кадастру;

Є документи щодо демаркації, редемаркації, делімітації державного кордону України;

Є електронний документ;

Є рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

Є договір;

Є рішення суду;

Є документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Є документи, що підтверджують погодження з органом виконавчої влади, органом місцевого самоврядування, фізичною, юридичною особою зміни цільового призначення земельної ділянки у разі обов’язкового погодження такої документації відповідно до законодавства та/або забезпечення виконання зобов’язання з відшкодування втрат лісогосподарського виробництва, у вигляді гарантії у разі обов’язкового відшкодування таких втрат відповідно до законодавства.

□ У разі застосування норм статті 121 Земельного кодексу України в квадраті ставиться символ “V”.

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

Є у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг

_____

Є в електронній формі:

Є через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

Є на адресу електронної пошти _____.

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) Державного кадастрового реєстратора

МП (за наявності)

Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви

МП

_____

*Не застосовується у випадку, передбаченому пунктом 121[1] Порядку ведення Державного земельного кадастру.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО СКЛАДОВУ ЧАСТИНУ МЕЛІОРАТИВНОЇ МЕРЕЖІ З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net

		вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023 4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської селищної ради** 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п'ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua 8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище

		Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua 12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради**

		38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4 години роботи: понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 28^1 Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративну процедуру», стаття 17^2 Земельного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 69–75, 77–79, 87, 106^2–106^6 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету

		Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документація із землеустрою, інші документи, які згідно з пунктом 106^4 Порядку ведення Державного земельного кадастру, земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051, є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі (технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель; інша документація із землеустрою відповідно до статті 25 Закону України «Про землеустрій»). Документація із землеустрою в електронній формі засвідчується шляхом накладення сертифікованим інженером-землевпорядником кваліфікованого електронного підпису відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» 3. Електронний документ.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом з документацією із землеустрою або технічною документацією оцінки земель в електронній формі, електронним документом надсилається в електронній формі технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру Подання заяви про внесення відомостей до Державного земельного кадастру разом із документацією із землеустрою чи документацією із оцінки земель здійснюється розробником такої документації, якщо інше не встановлено договором на виконання робіт із землеустрою чи оцінки земель
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації заяви у територіальному органі Держгеокадастру
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подані документи не відповідають вимогам законодавства. 2. Заявлена складова частина меліоративної мережі вже зареєстрована.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилається заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві про внесення відомостей (змін до них) адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передається у паперовій формі зазначеному у заяві про

		внесення відомостей (змін до них) центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	* Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру наведена у додатку до Інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток
до інформаційної картки
адміністративної послуги з державної
реєстрації змін до відомостей про
складову частину меліоративної
мережі з видачею витягу з
Державного земельного кадастру

Державному кадастровому реєстратору

_____
(найменування органу, що здійснює ведення
_____
Державного земельного кадастру)
_____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи /
_____
найменування юридичної особи)
_____
(податковий номер / унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) /
серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи,
_____
яка через свої релігійні переконання відмовилася
від прийняття номера)
_____
(реквізити документа, що посвідчує особу,
_____
яка звернулася із заявою
_____
(назва документа, номер та серія (за наявності), дата видачі),
та _____
документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи)
_____
(місце проживання фізичної особи /
_____
місцезнаходження юридичної особи)
_____
(контакти особи (адреса електронної пошти, контактний номер телефону))

ЗАЯВА
про внесення відомостей (змін до них)
до Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України «Про Державний земельний кадастр» прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

Об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:

Є державний кордон України;

Є землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці;

Є землі в межах території територіальної громади;

Є обмеження у використанні земель;

Є меліоративну мережу;

☑ складову частину меліоративної мережі

Є земельну ділянку

Місце розташування земельної ділянки:

Інші відомості:

Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):

Дані про інший об’єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:

До заяви додаються*:

Є копія документа, що посвідчує особу;

Є копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;

Є копія документа про присвоєння податкового номера;

Є документація із землеустрою;

Є документація із оцінки земель;

Є рішення Держгеокадастру про внесення відомостей (змін до них) про державний кордон України до Державного земельного кадастру;

Є документи щодо демаркації, редемаркації, делімітації державного кордону України;

Є електронний документ;

Є рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

Є договір;

Є рішення суду;

Є документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Є документи, що підтверджують погодження з органом виконавчої влади, органом місцевого самоврядування, фізичною, юридичною особою зміни цільового призначення земельної ділянки у разі обов’язкового погодження такої документації відповідно до законодавства та/або забезпечення виконання зобов’язання з відшкодування втрат лісогосподарського виробництва, у вигляді гарантії у разі обов’язкового відшкодування таких втрат відповідно до законодавства.

□ У разі застосування норм статті 121 Земельного кодексу України в квадраті ставиться символ “V”.

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

Є у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг

_____

Є в електронній формі:

Є через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

Є на адресу електронної пошти _______.

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) Державного кадастрового реєстратора

МП (за наявності)

Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви

МП

_____

*Не застосовується у випадку, передбаченому пунктом 121[1] Порядку ведення Державного земельного кадастру.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО МЕЛІОРАТИВНУ МЕРЕЖУ, СКЛАДОВУ ЧАСТИНУ МЕЛІОРАТИВНОЇ МЕРЕЖІ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023 4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської**

		селищної ради 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п’ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua 8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15

		п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua 12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради** 38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4 години роботи: понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід

		електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративну процедуру», стаття 17^2 Земельного кодексу України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166-168, 171, 174^1, 177 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051. Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*. 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення). 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» через Публічну кадастрову карту або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру.

		У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за надання послуги – 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга. Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення). Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні». У разі подання заяви в електронній формі технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», у тому числі через Публічну кадастрову карту, оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг, який надає адміністративну послугу
12	Строк надання адміністративної послуги	У день реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру. У разі подання заяви в електронній формі витяг з Державного земельного кадастру в електронній формі або мотивована відмова в наданні такого документа видаються в режимі реального часу за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості. 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (на отримання витягу з Державного земельного кадастру про меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі мають право: 1) органи державної влади, органи місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; 2) власники, користувачі меліоративних мереж, складових частин меліоративних мереж або уповноважені ними особи; 3) члени організацій водокористувачів або уповноважені ними особи; 4) власники, користувачі земельних ділянок або уповноважені ними особи, земельні ділянки яких розташовані в межах або перетинаються межами меліоративних мереж, складових частин меліоративних мереж).

		3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу (або інформації (реквізитів платежу)), та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
15	Способи отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного земельного кадастру про меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру надсилаються заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передаються у паперовій формі зазначеному у заяві про надання відомостей центру надання адміністративних послуг
16	Примітка	* Форму заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведено в додатку до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток
до інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі

(особа, уповноважена надавати відомості

з Державного земельного кадастру)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
фізичної особи /

найменування юридичної особи)

(унікальний номер запису в Єдиному
державному демографічному реєстрі (за наявності)

(податковий номер/серія (за наявності) та номер паспорта

фізичної особи, яка через свої релігійні переконання

відмовилася від прийняття номера)

(реквізити документа, що посвідчує особу,

яка звернулася із заявою

(назва документа, номер та серія, дата видачі), та

документа, що посвідчує повноваження діяти

від імені особи)

(місце проживання фізичної особи /

місцезнаходження юридичної особи)

(контакти особи (адреса електронної пошти,
контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України "Про Державний земельний кадастр" та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

□ витяг з Державного земельного кадастру

про:

□ державний кордон України

□ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці

□ землі в межах територій територіальних громад

☐ обмеження у використанні земель

☐ у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру

☑ меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі

☐ земельну ділянку з:

☐ відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, включно з іншими відомостями, внесеними до Поземельної книги, а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

☐ усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

☐ довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);

☐ викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);

☐ копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;

☐ витяг з документа Державного земельного кадастру;

☐ довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);

☐ довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);

☐ довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу;

	власника спеціального дозволу на користування надрами або уповноважену ним особу; орган державної влади/орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса; власника/користувача меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі або уповноважену ним особу; члена організації водокористувачів або уповноважену ним особу; власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу, земельна ділянка якого розташована в межах або перетинається межами меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі
Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи	
Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	
Податковий номер / серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера	
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи	
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)	
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації	

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	

До заяви/запиту додаються:

□ копія документа, що посвідчує особу;
□ документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;
□ документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);
□ доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

□ у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг
_____

□ в електронній формі:

□ через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

□ на адресу електронної пошти
_____

Службова інформація
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

МП (за наявності)

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Дата подання заяви

МП

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023 4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської**

		селищної ради 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п'ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua 8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15

		п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua 12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради** 38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4 години роботи: понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід

		електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 38 Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закон України «Про адміністративну процедуру», стаття 17^2 Земельного кодексу України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166-168, 171, 173, 177 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051. Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*. 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі - технічними засобами електронних комунікацій з використанням кваліфікованого електронного підпису або засобу електронної ідентифікації з високим рівнем довіри відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» через Публічну кадастрову карту або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру. У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою

		виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	У день реєстрації відповідної заяви у територіальному органі Держгеокадастру. У разі подання заяви в електронній формі витяг з Державного земельного кадастру в електронній формі або мотивована відмова в наданні такого документа видаються в режимі реального часу за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості. 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (на отримання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території територіальної громади мають право: органи державної влади, органи місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом). 3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника), та/або документи не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах території територіальної громади або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
15	Способи отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах території територіальної громади або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру надсилаються заявникові в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом технічними засобами електронних комунікацій на вказану у заяві адресу електронної пошти або з використанням Порталу Дія, у тому числі через вебсторінку Держгеокадастру, та за бажанням заявника передаються у паперовій формі зазначеному у заяві про надання відомостей центру надання адміністративних послуг
16	Примітка	* Форму заяви про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведено в додатку до інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток
до інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території територіальної громади

(особа, уповноважена надавати відомості

з Державного земельного кадастру)

(прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності)
фізичної особи /

найменування юридичної особи)

(унікальний номер запису в Єдиному
державному демографічному реєстрі (за наявності)

(податковий номер/серія (за наявності) та номер паспорта

фізичної особи, яка через свої релігійні переконання

відмовилася від прийняття номера)

(реквізити документа, що посвідчує особу,

яка звернулася із заявою

(назва документа, номер та серія, дата видачі), та

документа, що посвідчує повноваження діяти

від імені особи)

(місце проживання фізичної особи /

місцезнаходження юридичної особи)

(контакти особи (адреса електронної пошти,
контактний номер телефону)

ЗАЯВА
про надання відомостей з Державного земельного кадастру

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

☐ витяг з Державного земельного кадастру

про:

☐ державний кордон України

☐ землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці

☑ землі в межах територій територіальних громад

☐ обмеження у використанні земель

 у тому числі з посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру

 меліоративну мережу, складову частину меліоративної мережі

 земельну ділянку з:

 відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, включно з іншими відомостями, внесеними до Поземельної книги, а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

 усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р., а також відомостями про ділянки надр, надані у користування відповідно до спеціальних дозволів на користування надрами та актів про надання гірничих відводів, одержаними в порядку інформаційної взаємодії між Державним земельним кадастром, Держгеонадрами та Держпраці (за наявності), та посиланням на документи, на підставі яких відомості про обмеження у використанні земель внесені до Державного земельного кадастру;

 довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);

 викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);

 копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;

 витяг з документа Державного земельного кадастру;

 довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);

 довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);

 довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб’єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; спадкоємця/правонаступника (для юридичних осіб); особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу; власника спеціального дозволу на користування надрами або

	уповноважену ним особу; орган державної влади/орган місцевого самоврядування; розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України "Про оцінку земель"; нотаріуса; власника/користувача меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі або уповноважену ним особу; члена організації водокористувачів або уповноважену ним особу; власника/користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу, земельна ділянка якого розташована в межах або перетинається межами меліоративної мережі/складової частини меліоративної мережі
Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи	
Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	
Податковий номер / серія (за наявності) та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера	
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи	
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)	
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації	

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	

Відомості про документ та/або витяг з документа Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про тип (назву), номер, дату реєстрації, назву розділу або перелік розділів, назву або номер сторінки документу, з якого замовляється копія	

До заяви/запиту додаються:

□ копія документа, що посвідчує особу;
□ документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;
□ документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);
□ доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопіювання/ засвідченої копії прошу надати:

□ у паперовій формі у центрі надання адміністративних послуг
_____

□ в електронній формі:

□ через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через веб-сторінку Держгеокадастру;

□ на адресу електронної пошти
_____

Службова інформація
Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

Підпис заявника

Прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

МП (за наявності)

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

Дата подання заяви

МП

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ВИТЯГУ ІЗ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З НОРМАТИВНОЇ ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держгеокадастру у Полтавській області

відділ № 4 Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1-3	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги, телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	**1.Центр надання адміністративних послуг Котелевської селищної ради** 38600, Полтавська область, Полтаський район, селище Котельва, вулиця Полтавський шлях,224 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 приймальні години: понеділок: 8.00-16.00 вівторок: 8.00-16.00 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05350) 2 13 35 електронна пошта: cnap_kotelva@ukr.net вебсайт: cnap.kotelevska-gromada.gov.ua **2.Відділ з питань надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Великорублівської сільської ради** 38623, Полтавська область, Полтаський район, с. Велика Рублівка, вулиця Центральна, 36 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 вебсайт: cnap.velykorublivska-gromada.gov.ua 3. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації" виконавчого комітету Зіньківської міської ради** 38100, Полтавська область, Полтаський район, місто Зіньків, вулиця Воздвиженська, 64 «г» години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: (05333) 3 14 65 електронна пошта: tsnap_zinkiv@ukr.net вебсайт: zink.gov.ua/viddil-centr-nadannya-administrativnih-poslug-ta-derzhavnoi-reestracii-15-10-10-15-08-2023 4. **Центр надання адміністративних полуг Диканської**

		селищної ради 38500 Полтавська область, селище Диканька, вулиця Незалежності,133 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 обідня перерва: 12.00-13.00 контактний телефон: (05351) 9 26 03 електронна пошта: cnapdic@ukr.net вебсайт: cnap-dykanka.gov.ua 5. **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Решетилівської міської ради** 38400 Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська,15 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-20.00 п'ятниця: 8.00-16.00 вебсайт: cnap-resh.gov.ua 6. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** 39300 Полтавська область, Полтавський район, селище Нові Санжари, вулиця Центральна, 12 години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-20.00 середа: 8.00-17.00 четвер: 8.00-17.00 п'ятниця: 8.00-16.00 електронна пошта: cnap@ novosanzharska-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.novosanzharska-gromada.gov.ua 7. **Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кобеляцької міської ради** 39200, Полтавська область , Полтавський район, місто Кобеляки, вулиця Касьяна, 29 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.30 четвер: 8.00-16.30 п'ятниця: 8.00-16.30 обідня перерва: 12.00-12.30 контактний телефон: (05343) 3 11 90 електронна пошта: kobcnap@gmail.com вебсайт: kobelyaky-miskrada.gov.ua 8. **Центр надання адміністративних послуг Машівської селищної ради** 39400, Полтавська область, Полтавський район, селище Машівка, вулиця Незалежності, 111 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.15

		п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон +380667477523 електронна пошта: cnap@mashotg.gov.ua вебсайт: cnap.mashivka-rada.gov.ua 9. **Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Михайлівської сільської ради** 39443, Полтавська область, Полтавський район, с. Михайлівка, вулиця Молодіжна, 30 години роботи: понеділок: 8.00-16.30 вівторок: 8.00-16.30 середа: 8.00-16.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-16.00 контактний телефон: +380506310784 електронна пошта: mih_cnap@ukr.net вебсайт: cnap.myhaylivka-gromada.gov.ua 10.**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Карлівської міської ради** 39500, Полтавська область, Полтавський район, місто Карлівка, вулиця Полтавський шлях, 42/2Б години роботи: понеділок: 8.00-17.00 вівторок: 8.00-17.00 середа: 8.00-20.00 четвер: 8.00-17.00 п’ятниця: 8.00-16.00 без перерви на обід контактний телефон: +380951868799 електронна пошта: karlivkarada@ukr.net вебсайт: cnap.karlivka-mrada.gov.ua 11. **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** 39520, Полтавська область, Полтавський район, с. Мартинівка, вулиця Богдана Хмельницького, 5 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-17.15 четвер: 8.00-17.15 п’ятниця: 8.00-16.00 прийом суб’єктів звернень: понеділок-п’ятниця: 9.00-16.00 обідня перерва: 13.00-14.00 контактний телефон: +380669003212 електронна пошта: cnap@martynivka-gromada.gov.ua вебсайт: cnap.martynivka-gromada.gov.ua 12. **Відділ-Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чутівської селищної ради** 38800, Полтавська область, Полтавський район, селище Чутове, вулиця Перемоги,4 години роботи: понеділок: 8.00-15.00 вівторок: 8.00-15.00 середа: 8.00-15.00 четвер: 8.00-20.00 п’ятниця: 8.00-15.00 без перерви на обід

		електронна пошта: chutove.sel.rada.ps@ukr.net вебсайт: cnap.chutivska-gromada.gov.ua 13. **Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Білицької селищної ради** 39220, Полтавська область, Полтавський район, селище Білики, вулиця Миру, 2 години роботи: понеділок: 8.00-17.15 вівторок: 8.00-17.15 середа: 8.00-18.00 четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 перерва на обід:12.30-13.30 контактний телефон: +380631170384 електронна пошта: cnaprada@ukr.net вебсайт: cnap.bilycka-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Статті 20, 23 Закону України «Про оцінку земель».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2021 р. № 1147 «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земельних ділянок»; постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2018 р № 105 «Про проведення загальнонаціональної (всеукраїнської) нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»; постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; постанова Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2011 р. № 835 «Деякі питання надання Державною службою з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальними органами адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, складена за формою, поданою у додатку 16 до Методики нормативної грошової оцінки земельних ділянок, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2021 р. № 1147
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання витягу із технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки. 2. Документ, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). 3. Додаток (у разі відсутності відомостей про земельну ділянку у Державному земельному кадастрі подається виключно через центр надання адміністративних послуг): засвідчена підписом заявника копія документації із землеустрою, на підставі якої здійснювалося формування цієї земельної ділянки;

		засвідчена підписом заявника копія документа, що посвідчує право власності (користування) земельною ділянкою
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається заявником або уповноваженою ним особою особисто, або шляхом направлення поштою до центру надання адміністративних послуг, або в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг «Гід з державних послуг», у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Строк, що не перевищує трьох робочих днів з: дати реєстрації відповідної заяви, що надійшла із центру надання адміністративних послуг до територіального органу Держгеокадастру; дати надходження відповідної заяви до відомостей Державного земельного кадастру
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок. 2. Земельна ділянка несформована відповідно до Земельного кодексу України (неможливість визначити місце розташування земельної ділянки) (крім випадку передбаченого пунктом 8 до заяви про надання витягу із технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок, форму якої встановлено в додатку 16 до Методики нормативної грошової оцінки земельних ділянок, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2021 р. № 1147). 3. Відсутність у відомостях Державного земельного кадастру коду виду цільового призначення земельної ділянки, визначеного відповідно до додатка 8 до Методики нормативної грошової оцінки земельних ділянок, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2021 р. № 1147. 4. Наявність рішення суду про визнання нечинним рішення органу місцевого самоврядування щодо затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок. 5. Рішення органу місцевого самоврядування щодо затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок не набрало чинності відповідно до вимог статті 271 Податкового кодексу України. 6. Подано невичерпний пакет документів, необхідний для отримання адміністративної послуги, передбачений пунктом 8 до заяви про надання витягу із технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок, форму якої встановлено в додатку 16 до Методики нормативної грошової оцінки земельних ділянок, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2021 р. № 1147. 7. Земельна ділянка розташована на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих. 8. Земельна ділянка розташована на деокупованих територіях, на яку втрачено / знищено технічну документацію з нормативної грошової оцінки земель / земельних ділянок. 9. Наявність арешту / судової заборони щодо вчинення будь-яких дій із земельною ділянкою.

		10. Скасування державної реєстрації земельної ділянки (відомості про земельну ділянку перенесено до архівного шару відомостей Державного земельного кадастру). 11. Земельна ділянка перетинає межі населеного пункту, відомості щодо яких наявні у Державному земельному кадастрі. 12. Земельна ділянка розташована в межах населеного пункту, на територію якого відсутні дані в затвердженій технічній документації з нормативної грошової оцінки земель, яку було розроблено на населений пункт (відбулась зміна меж та площі земель населеного пункту). 13. Площа земельної ділянки не збігається з площею угідь, що наявні на земельній ділянці. 14. Відсутні угіддя, що наявні на земельній ділянці (для категорії земель сільськогосподарського призначення). 15. Угіддя, що наявні на земельній ділянці, просторово не збігаються із земельною ділянкою (для категорії земель сільськогосподарського призначення). 16. Відсутній бал бонітету агровиробничої групи ґрунтів відповідного сільськогосподарського угіддя природно-сільськогосподарського району або значення бала бонітету становить «0» (для категорії земель сільськогосподарського призначення). 17. Земельна ділянка вкрита агровиробничими групами ґрунтів не на 100 % площі земельної ділянки (для категорії земель сільськогосподарського призначення). 18. Земельна ділянка розташована в іншому адміністративному районі (для земельних ділянок, щодо яких відсутній електронний документ щодо внесення до Державного земельного кадастру відомостей про нормативну грошову оцінку земельних ділянок, розроблений відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051). 19. Земельна ділянка має самоперетин. 20. Геометрія земельної ділянки невалідна. 21. Інформація про земельну ділянку пакетно завантажено до відомостей Державного земельного кадастру (не знайдено геометрію земельної ділянки). 22. Площа земельної ділянки, що вказана в електронному документі, не збігається з площею земельної ділянки за координатами. 23. У відомостях Державного земельного кадастру наявна невідповідність між категорією земель та кодом виду цільового призначення земельної ділянки, визначеного відповідно до додатка 8 до Методики нормативної грошової оцінки земельних ділянок, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2021 р. № 1147. 24. Заявник звернувся із заявою щодо надання витягу із технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок за минулі роки (до дати запровадження функціоналу щодо отримання витягу за минулі роки – 19.06.2025). 25. Земельній ділянці присвоєно кадастровий номер, однак відсутні відомості щодо земельної ділянки в Державному земельному кадастрі. 26. Земельній ділянці присвоєно кадастровий номер, однак відсутні відомості у Поземельній книзі.

		27. Земельна ділянка належить до категорії земель житлової та громадської забудови, відомості щодо цієї категорії земель відсутні в технічній документації з нормативної грошової оцінки земель адміністративного району, яку було розроблено згідно з Порядком нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів), затвердженим наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України від 22 серпня 2013 р. № 508, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 вересня 2013 р. за № 1573/24105 (на час його чинності)
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг із технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок або повідомлення про відмову у наданні такого витягу
15	Способи отримання відповіді (результату)	Витяг із технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок або повідомлення про відмову у наданні такого витягу видається заявнику (уповноваженій особі заявника) або надсилається поштою на адресу, вказану у заяві, центром надання адміністративних послуг. Витяг із технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок оформляється і видається автоматично в електронній формі з використанням програмного забезпечення Державного земельного кадастру. У разі відсутності у Державному земельному кадастрі відомостей про нормативну грошову оцінку земельних ділянок, що унеможливлює автоматичну видачу витягу із технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок із використанням програмного забезпечення Державного земельного кадастру, такий витяг оформляється протягом трьох робочих днів з дати надходження відповідної заяви із наявної технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок працівником відповідного територіального органу Держгеокадастру, до посадових обов'язків якого належить надання зазначених витягів. Результат опрацювання заяви надходить до особистого електронного кабінету заявника, створеного в системі «Е-сервіси» Державного земельного кадастру. У разі подання заяви в електронній формі витяг із технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок або мотивована відмова в наданні такого витягу видається в електронній формі за допомогою технічних засобів електронних комунікацій накладенням кваліфікованого електронного підпису, а за бажання – видається заявникові в паперовій формі
16	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ 2025 року № _____

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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 (зі змінами); наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада

СВД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 793-19.1.1-25 від 27.02.2025
Підписувач Хардіков В'ячеслав В'ячеславович
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000B8E430007CF5D800
Дійсний з 13.09.2024 15:51:27 по 13.09.2026 15:51:27

		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 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію прав; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору; документи, передбачені частиною першою статті 27 або частиною другою статті 27^1 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) у паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою; 2) в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг чи інші інформаційні системи (у разі державної реєстрації прав, реєстрацію яких проведено до 01 січня 2013 року відповідно до законодавства, що діяло на момент їх виникнення; державної реєстрації права власності на закінчений будівництвом індивідуальний (садибний) житловий будинок, садовий, дачний будинок; державної реєстрації прав на підставі судового рішення)*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація права власності прав проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав, крім випадку, передбаченого статтею 31^{-2} Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». Інші скорочені строки надання адміністративної послуги: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години
12	Перелік підстав для залишення заяви про	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;

	державну реєстрацію прав без руху	2) відсутність документа, що підтверджує оплату адміністративних послуг у повному обсязі; 3) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 4) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) встановлення факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливлюють проведення державної реєстрації прав; 8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху; 9) відсутність дозволу кредитора за аграрною нотою на проведення державної реєстрації прав у результаті відчуження боржником за відповідною аграрною нотою належної земельної ділянки (крім звернення стягнення на предмет іпотеки), права оренди, права емфітевзису або права суперфіцію, укладення договору суборенди, розірвання договору оренди, емфітевзису або суперфіцію, внесення змін до такого договору або відмову від нього - у разі якщо земельна ділянка зазначена в Реєстрі аграрних нот як місце вирощування заставленої майбутньої сільськогосподарської продукції; 10) документи подано до неналежного суб’єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 11) заяву про державну реєстрацію прав в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має

		повноважень подавати заяви в електронній формі; 12) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; 13) заявник звернувся із заявою про державну реєстрацію права власності щодо майна, що відповідно до поданих для такої реєстрації документів відчужено особою, яка на момент проведення такої реєстрації внесена до Єдиного реєстру боржників, у тому числі за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці.
14	Результат надання адміністративної послуги	1) прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором; вебпортал Мін'юсту*

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

Директор Департаменту
державної реєстрації В'ячеслав ХАРДІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ 2025 року № _____

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації речового права, похідного від права власності

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 (зі змінами); 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

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 792-19.1.1-25 від 27.02.2025
Підписувач Хардіков В'ячеслав В'ячеславович
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000B8E430007CF5D800
Дійсний з 13.09.2024 15:51:27 по 13.09.2026 15:51:27

		території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію прав; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору в повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору; документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені частиною першою статті 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) у паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою; 2) в електронній формі – через Єдиний державний вебпортал електронних послуг чи інші інформаційні системи*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація інших речових прав, відмінних від права власності проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав, крім випадку, передбаченому статтею 31^{-2} Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». Скорочені строки проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години
12	Перелік підстав для залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) відсутність документа, що підтверджує оплату адміністративних послуг у повному обсязі; 3) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня

		2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 4) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) встановлення факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливлюють проведення державної реєстрації прав; 8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху; 9) відсутність дозволу кредитора за аграрною нотою на проведення державної реєстрації прав у результаті відчуження боржником за відповідною аграрною нотою належної земельної ділянки (крім звернення стягнення на предмет іпотеки), права оренди, права емфітевзису або права суперфіцію, укладення договору суборенди, розірвання договору оренди, емфітевзису або суперфіцію, внесення змін до такого договору або відмову від нього - у разі якщо земельна ділянка зазначена в Реєстрі аграрних нот як місце вирощування заставленої майбутньої сільськогосподарської продукції; 10) документи подано до неналежного суб’єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 11) заяву про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 12) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 13) відсутність згоди заставодержателя

		(іпотекодержателя) на дострокове припинення дії договору емфітевзису, суперфіцію, оренди земельної ділянки сільськогосподарського призначення щодо державної реєстрації припинення таких прав, що перебувають у заставі (іпотеці)
14	Результат надання адміністративної послуги	1) прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно, про об'єкти та суб'єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором; вебпортал Мін'юсту*

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

Директор Департаменту
державної реєстрації В'ячеслав ХАРДІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ 2025 року № _____

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації спеціального майнового права на об’єкт незавершеного будівництва, майбутній об’єкт нерухомості

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

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Закон України «Про гарантування речових прав на об’єкти нерухомого майна, які будуть споруджені в майбутньому»; Закон України «Про фінансово-кредитні механізми і управління майном при будівництві житла та операціях з нерухомістю»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин,

СВД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 791-19.1.1-25 від 27.02.2025
Підписувач Хардіков В'ячеслав В'ячеславович
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000B8E430007CF5D800
Дійсний з 13.09.2024 15:51:27 по 13.09.2026 15:51:27

		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 (зі змінами); 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 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію прав; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору; документи, передбачені статтею 27^2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Законом України «Про гарантування речових прав на об’єкти нерухомого майна, які будуть споруджені в майбутньому» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) у паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою; 2) в електронній формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація здійснюється в день реєстрації відповідної заяви у Державному реєстрі прав, крім випадків, передбачених, зокрема, статтями 27^2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
12	Перелік підстав для залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) відсутність документа, що підтверджує оплату адміністративних послуг у повному обсязі; 3) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та

		їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху; 8) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 9) заяву про державну реєстрацію прав в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 11) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відсутня державна реєстрація спеціального майнового права на подільний об'єкт незавершеного будівництва, крім випадків, визначених законом, – у разі державної реєстрації спеціального майнового права на майбутні об'єкти нерухомості; 12) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відсутня державна реєстрація спеціального майнового права на об'єкт незавершеного будівництва, майбутній об'єкт нерухомості - у разі державної реєстрації переходу спеціального майнового права, іншого речового права, обтяження на об'єкт незавершеного будівництва (крім об'єктів незавершеного будівництва, на які зареєстровано право власності), майбутній об'єкт нерухомості; 13) заява про первинну державну реєстрацію спеціального майнового права на майбутні об'єкти нерухомості містить відомості не про всі майбутні об'єкти нерухомості у складі подільного об'єкта незавершеного будівництва; 14) не визначено чи визначено не в повному обсязі майбутні об'єкти нерухомості, включені до гарантійної частки, – у разі первинної державної реєстрації спеціального майнового права на майбутні об'єкти нерухомості, які є частинами подільного об'єкта незавершеного будівництва;

		15) наявні зареєстровані спеціальні майнові права на майбутні об’єкти нерухомості, що є складовою частиною подільного об’єкта незавершеного будівництва, – у разі державної реєстрації речового права або обтяження на подільний об’єкт незавершеного будівництва, крім зміни замовника будівництва відповідно до закону, обтяження майна іпотекою відповідно до Закону України «Про фінансово-кредитні механізми і управління майном при будівництві житла та операціях з нерухомістю»; 16) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відсутні відомості про право власності/право користування земельною ділянкою замовника будівництва (крім випадків, якщо відповідно до закону виконання будівельних робіт може здійснюватися за відсутності документа, що засвідчує право власності чи право користування земельною ділянкою) у разі: державної реєстрації спеціального майнового права на неподільний/подільний об’єкт незавершеного будівництва; первинної державної реєстрації спеціального майнового права на майбутні об’єкти нерухомості; державної реєстрації спеціального майнового права на майбутній об’єкт нерухомості у зв’язку з його першим відчуженням; 17) не дотримано вимоги, визначені статтею 27^2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
14	Результат надання адміністративної послуги	1) прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, внесення відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором; вебпортал Мін’юсту*

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

Директор Департаменту
державної реєстрації В’ячеслав ХАРДІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ 2025 року № _____

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги зі скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії рейдерству»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 15024/29634 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Заява заявника або уповноваженої особи

СВД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 790-19.1.1-25 від 27.02.2025
Підписувач Хардіков В'ячеслав В'ячеславович
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000B8E430007CF5D800
Дійсний з 13.09.2024 15:51:27 по 13.09.2026 15:51:27

	адміністративної послуги	
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про скасування; судове рішення
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі або електронній формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у день прийняття заяви
12	Перелік підстав для залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 2) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 3) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 4) 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 залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху; 5) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав
14	Результат надання адміністративної послуги	1) прийняття рішення про скасування; внесення запису про скасування/скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 2) рішення про відмову у скасуванні
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором; вебпортал Мін'юсту*

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

Директор Департаменту
державної реєстрації В'ячеслав ХАРДІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, відокремленого підрозділу юридичної особи, у тому числі утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 4244-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000016503100DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників) або уповноваженої ним (ними) особи; особи, уповноваженої рішенням про створення юридичної особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, органу місцевого самоврядування, подаються такі документи: 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, а також прохання заявника про реєстрацію юридичної особи платником податку на додану вартість та/або обрання спрощеної системи оподаткування, та/або включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій. Якщо модельний статут є багатоваріантним, у заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права зазначається редакція модельного статуту, на підставі якого вона діє; примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи; установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу; документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; 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;

		копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство (підданство) особи, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи (нотаріально засвідчена або засвідчена кваліфікованим електронним підписом особи, уповноваженої на подання документів для державної реєстрації створення юридичної особи, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для громадян України); примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. 2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. 3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; акт місцевої ради про створення виконавчого органу; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу. Державна реєстрація при утворенні районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування як юридичних осіб, у зв'язку із змінами в адміністративно – територіальному устрої України, здійснюється з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (у разі створення товариства з обмеженою відповідальністю на підставі модельного статуту), а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання адміністративної послуги	
11	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
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи; щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; заяву про державну реєстрацію створення юридичної особи, подано із зазначенням кінцевого бенефіціарного власника, який на день подання заяви згідно з відомостями реєстрів помер.
13	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
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

		формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

В.о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ 2025 року № _____

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації обтяжень речових прав на нерухоме майно

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 789-19.1.1-25 від 27.02.2025
Підписувач Хардіков В'ячеслав В'ячеславович
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000B8E430007CF5D800
Дійсний з 13.09.2024 15:51:27 по 13.09.2026 15:51:27

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію прав; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору; документи, передбачені частиною другою статті 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху	1) подання документів для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) відсутність документа, що підтверджує оплату адміністративних послуг у повному обсязі; 3) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8) після завершення строку, встановленого

		частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху; 9) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
14	Результат надання адміністративної послуги	1) прийняття рішення про державну реєстрацію прав; внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором; вебпортал Мін'юсту*

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

Директор Департаменту
державної реєстрації В'ячеслав ХАРДІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення представника юридичної особи (далі – заявник)

Документ створено в електронній системі Міністерства юстиції України
№ 4267-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000016503100DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент; копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство (підданство) особи, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи (нотаріально засвідчена або засвідчена кваліфікованим електронним підписом особи, уповноваженої на подання документів для державної реєстрації, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для громадян України). Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів

		України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; заяву про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру, подано із зазначенням кінцевого бенефіціарного власника, який на день подання заяви згідно з відомостями реєстрів помер
13	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
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

В.о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ 2025 року № _____

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 (зі змінами); 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

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 788-19.1.1-25 від 27.02.2025
Підписувач Хардіков В'ячеслав В'ячеславович
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000B8E430007CF5D800
Дійсний з 13.09.2024 15:51:27 по 13.09.2026 15:51:27

		території України» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява встановленої форми; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору в повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) відсутність документа, що підтверджує оплату адміністративних послуг у повному обсязі; 3) направлення запиту до суду для отримання судового рішення
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право, обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про внесення змін подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху; 8) документи подано до неналежного суб’єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 9) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у

		Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
14	Результат надання адміністративної послуги	1) прийняття рішення про державну реєстрацію прав; внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних змін до відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію змін; 2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором; *вебпортал Мін'юсту**

*Після початку роботи інформаційної взаємодії між Державним реєстром речових прав на нерухоме майно та Єдиним державним реєстром судових рішень, рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій

Директор Департаменту
державної реєстрації В'ячеслав ХАРДІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), 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 та релігійної організації)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»; 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 юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи,

ЕЦП АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 4264-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000016503100DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

		відокремленого підрозділу юридичної особи, у тому числі утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника, яким може бути: представник юридичної особи; спадкоємець чи правонаступник учасника товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство) або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вступ до товариства в порядку спадкування (правонаступництва); учасник, який виходить з товариства, його спадкоємець чи правонаступник або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вихід з товариства; особа, яка набула частку (частину частки) у статутному капіталі товариства, особа, яка відчужила (передала) її, або уповноважена ними особа – у разі подання акта приймання – передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства; позивач або уповноважена ним особа – у разі подання судового рішення, що набрало законної сили та має наслідком зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр), або про заборону вчинення реєстраційних дій в Єдиному державному реєстрі; особа, уповноважена органом управління корпоративними правами, - у разі подання документів для державної реєстрації змін до відомостей про склад учасників юридичної особи у зв’язку з примусовим відчуженням в умовах правового режиму воєнного стану частки у статутному капіталі юридичної особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства, подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, в якій також може зазначатися прохання про реєстрацію такої особи платником податку на додану вартість та/або про обрання спрощеної системи оподаткування, та/або про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій*; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв’язку з юридичною особою; рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про призначення (обрання) керівника (у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв’язку з призначенням (обранням) керівника, за умови подання відповідної заяви особисто таким керівником); рішення уповноваженого органу юридичної особи про передачу за договором повноважень виконавчого органу юридичній особі – у разі

		внесення змін до відомостей про юридичну особу, яка виконує повноваження виконавчого органу товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю, що перебуває у статусі резидента Дія Сіті відповідно до Закону України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» та передало повноваження виконавчого органу такого товариства юридичній особі; 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; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства – у разі державної реєстрації змін до відомостей про кінцевих бенефіціарних власників юридичної особи; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент – у разі державної реєстрації змін до відомостей про кінцевих бенефіціарних власників юридичної особи; копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство (підданство) особи, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи (нотаріально засвідчена або засвідчена кваліфікованим електронним підписом особи, уповноваженої на подання документів для державної реєстрації, крім випадків, якщо такий документ оформлений із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для громадян України) – у разі державної реєстрації змін до відомостей про кінцевих бенефіціарних власників юридичної особи. 2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про

		юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету). 3. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства подаються такі документи: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі; документ про сплату адміністративного збору; один із таких відповідних документів: а) рішення загальних зборів учасників (рішення єдиного учасника) товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників; б) рішення загальних зборів учасників товариства про виключення учасника з товариства; в) заява про вступ до товариства; г) заява про вихід з товариства; ґ) акт приймання – передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства; д) судове рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників у такому товаристві; е) судове рішення, що набрало законної сили, про стягнення (витребування з володіння) з відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) документ, що підтверджує повноваження законного представника особи; 2) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 3) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави; 4) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про призначення (обрання) керівника (у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку з призначенням (обранням) керівника, за умови подання відповідної заяви особисто таким керівником).

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів **
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою, справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру заявнику, товариству та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб. За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі, справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Державна реєстрація може проводитися у скорочені строки, крім випадку, передбаченого абзацом першим частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати: у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів; у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень. Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами. У разі якщо законами визначено строк для приведення у відповідність до них, адміністративний збір не справляється при внесенні змін до відомостей, у тому числі змін до установчих документів, у строк, визначений цими законами
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації відразу після вчинення нотаріусом посвідчувального напису на документі або підписання ним документа щодо документів, поданих для державної реєстрації у

		результаті вчинення нотаріальних дій, передбачених абзацом першим частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». У разі нотаріального посвідчення правочину, правовий наслідок якого пов'язується з настанням певної обставини, державна реєстрація проводиться після настання певної обставини.
12	Перелік підстав для відмови у державні реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; у Державному реєстрі обтяжень рухомого майна містяться відомості про обтяження 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 в результаті відчуження її таким засновником (учасником); заяву про державну реєстрацію 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 в результаті відчуження її таким засновником (учасником), подано щодо засновника (учасника), який на момент подання заяви внесений до Єдиного реєстру боржників (крім випадку, якщо таким засновником (учасником) є державний орган, орган місцевого самоврядування); документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; встановлення факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливлюють проведення державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи, у Єдиному державному реєстрі міститься запис про судове рішення про визнання юридичної особи банкрутом та відкриття ліквідаційної процедури; щодо юридичної особи, стосовно якої в Єдиному державному реєстрі міститься запис про судове рішення щодо визнання повністю або частково недійсними рішень засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу, визнання повністю або частково недійсними змін до установчих документів юридичної особи, якщо таке рішення або його частину визнано недійсними, зміни до установчих документів юридичної особи є підставою для проведення реєстраційних дій; 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»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання, крім документів щодо кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи; статут товариства поданий зі змінами, прийнятими без врахування голосів, які припадають на частку померлого учасника товариства; заяву про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, подано із зазначенням кінцевого бенефіціарного власника, який на день подання заяви згідно з відомостями реєстрів помер
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру; виписка з Єдиного державного реєстру – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

*До належного налагодження інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та Державною податковою службою, у разі виявлення під час державної реєстрації заявником бажання обрати спрощену систему оподаткування та/або зареєструватися платником податку на додану вартість та/або включитися до Реєстру неприбуткових установ та організацій, в пакеті документів слід подавати окрему реєстраційну заяву;

** Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

В.о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ 2025 року № _____

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
зі взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява органу місцевого самоврядування або уповноваженої особи

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 787-19.1.1-25 від 27.02.2025
Підписувач Хардіков В'ячеслав В'ячеславович
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000B8E430007CF5D800
Дійсний з 13.09.2024 15:51:27 по 13.09.2026 15:51:27

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Уповноваженою особою органу місцевого самоврядування у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону; 2) із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа; 3) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік; 4) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв’язку з відмовою власника від права власності на таке майно (у разі, коли підставою для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності); 5) 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 залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху.
14	Результат надання адміністративної послуги	1) рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна; внесення до спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про взяття на облік нерухомого майна, про об’єкти та суб’єктів цих прав;

		2) рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором; *вебпортал Мін'юсту**

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

Директор Департаменту
державної реєстрації В'ячеслав ХАРДІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної організації)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів,	Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 4257-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000001650310 0DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

	необхідних для отримання адміністративної послуги	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 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; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну

		реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	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
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі;

В.о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ 2025 року № _____

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги щодо заборони вчинення реєстраційних дій

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява власника об'єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта

СВД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 786-19.1.1-25 від 27.02.2025
Підписувач Хардіков В'ячеслав В'ячеславович
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000B8E430007CF5D800
Дійсний з 13.09.2024 15:51:27 по 13.09.2026 15:51:27

		нерухомого майна / рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява власника об’єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об’єкта нерухомого майна; рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою у паперовій формі*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	У день прийняття заяви
12	Результат надання адміністративної послуги	1) внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об’єкта нерухомого майна до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; 2) внесення рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
13.	Способи отримання відповіді (результату)	вебпортал Мін’юсту*

*Після початку роботи інформаційної взаємодії між Державним реєстром речових прав на нерухоме майно та Єдиним державним реєстром судових рішень, рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій

Директор Департаменту
державної реєстрації В’ячеслав ХАРДІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 4255-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000001650310DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

	послуги	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; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

13	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
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

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

В.о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації фізичної особи підприємцем

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем, в якій може зазначатися прохання про реєстрацію такої особи платником податку на додану вартість та/або обрання спрощеної системи оподаткування;

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 4263-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000001650310DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

		нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності. договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства – у разі державної реєстрації фізичної особи, яка самостійно або з членами сім'ї створює сімейне фермерське господарство відповідно до Закону України «Про фермерське господарство». Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	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
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб –

		підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подані документи суперечать вимогам законів України
13	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
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – 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

В.о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

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

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 4265-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000016503100DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб

		– підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подані документи суперечать вимогам законів України
13	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
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

В.о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

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

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»; 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 юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 4259-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000001650310 0DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, в якій також може зазначатися прохання про реєстрацію такої особи платником податку на додану вартість та/або про обрання спрощеної системи оподаткування; документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця. 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; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати: у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів; у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до

		найближчих 10 гривень. Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подані документи суперечать вимогам законів України
13	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
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру

		юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

В. о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника, яким може бути: фізична особа – підприємець або уповноважена нею особа; державний орган, родичі (чоловік, дружина, батьки, діти, онуки, дід, баба, брати, сестри) та спадкоємці фізичної особи –

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 4254-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000000165031000DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

		підприємця
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця; копія свідоцтва про смерть фізичної особи – у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у зв'язку з її смертю або оголошенням її померлою (крім випадку, якщо відомості про смерть фізичної особи містяться в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян). 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; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	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
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб,

		фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подані документи суперечать вимогам законів України
13	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
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – 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

В.о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 05.05.2023 № 1692/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08.05.2023 за № 750/39806
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит особи, яка бажає отримати документ (далі - заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час прийняття запиту заявник пред'являє 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».

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 4270-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000016503100DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

		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 випадку пред'явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій, або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюється відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 911, захищеними каналами інформаційної взаємодії із використанням засобів криптографічного захисту інформації, які відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі)
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі запит подається заявником особисто. 2. В електронній формі запит подається з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За 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 від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень
11	Строк надання адміністративної послуги	Витяги в паперовій формі надаються протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. Витяги в електронній формі надаються в режимі реального часу
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей, або плата внесена не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

В.о. директора Департаменту

державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 05.05.2023 № 1692/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08.05.2023 за № 750/39806
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит особи, яка бажає отримати документи, що містяться в реєстраційній справі (далі - заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця; документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час прийняття запиту заявник пред'являє 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».

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 4269-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000001650310 0DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

		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 випадку пред'явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій, або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюється відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 911, захищеними каналами інформаційної взаємодії із використанням засобів криптографічного захисту інформації, які відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі).
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі запит подається заявником особисто. 2. В електронній формі запит подається з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей або плата внесена не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця

14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або за бажанням заявника шляхом надіслання документів на електронну пошту

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

В.о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 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 отримання адміністративної послуги	Повідомлення фізичної особи – підприємця або юридичної особи, які бажають виправити помилки, допущені у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмове повідомлення заявника про виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки); документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки – у разі допущення її не з вини суб'єкта державної реєстрації; Надаючи повідомлення заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 4268-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000001650310 0DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

		громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі)
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За виправлення помилки у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, допущеної не з вини суб'єкта державної реєстрації, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору, встановленого частиною першою статті 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
11	Строк надання адміністративної послуги	В день надходження повідомлення
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки
13	Результат надання адміністративної послуги	Виправлення помилки, допущеної у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано повідомлення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

В.о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

14.06.2023 № 359/7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації народження

Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції/ Центр надання адміністративних послуг

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Адреса: 39300, Полтавська обл., Полтавський район, смт. Нові Санжари, вул. Центральна, 19/29 Центр надання адміністративних послуг (у разі включення адміністративної послуги до переліку адміністративних послуг, які надаються через такі центри, з урахуванням вимог пунктів 2, 4 розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р) місце знаходження відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
2	Інформація щодо режиму роботи	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Робочі дні та години: вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, субота - з 8.00 до 15.45 Вихідні дні: неділя, понеділок. Перерва: з 12.00 до 12.45 Прийомні дні з усіх питань: вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, субота з 8.00 до 15.45 Надання безкоштовних консультацій: середа - з 8.00 до 17.00 Особистий прийом громадян керівником відділу: середа - з 9.00 до 15.00 Санітарний день: останній четвер місяця Чергування з питань державної реєстрації смерті: понеділок з 8.00 до 15.45

		Примітка. Наявна можливість попереднього електронного запису суб'єкта звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану через мережу Інтернет на веб-порталі «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану громадян» **https://dracs.minjust.gov.ua** Центр надання адміністративних послуг: згідно режиму роботи відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
3	Телефон,адреса електронної пошти та веб-сайт	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Тел.: **(05344) 3-25-45** Електронна адреса: **infodracs@ns.pl.minjust.gov.ua** Центр надання адміністративних послуг: телефон, адреса електронної пошти на веб-сайті відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» Закон України « Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Постанова Кабінету Міністрів України від 09 січня 2013 року № 9 «Про затвердження Порядку підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я»; Постанова Кабінету Міністрів України від 10 листопада 2010 року № 1025 «Про затвердження зразків актових записів цивільного стану, описів та зразків бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064; Порядок надання комплексної послуги «єМалятко», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Інструкція з ведення Державного реєстру актів цивільного стану

		громадян, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 09 липня 2015 року № 1187/5; Порядок роботи веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 09 липня 2015 року № 1187/5.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються безпосередньо: ***1) до органу державної реєстрації актів цивільного стану:*** 1. Заява про державну реєстрацію народження. 2. Паспорти громадян України, паспортні документи іноземців або осіб без громадянства, що посвідчують особи батьків. 3. Паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця або особи без громадянства, що посвідчує особу заявника (суб'єкта звернення). 4. Документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентним органом іноземної держави. 5. Один з документів, що підтверджує факт народження: - документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини (медична свідоцтво про народження, лікарське свідоцтво про перинатальну смерть); - медичний висновок про народження, сформований в Реєстрі медичних висновків електронної системи охорони здоров'я; - медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу та висновок про підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я – у разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я; - документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини та медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу, довідка з місця проживання дитини – у разі державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше; - документ, виданий компетентним суб'єктом іншої держави, що підтверджує факт народження, належним чином легалізований, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; - рішення суду про встановлення факту народження. 6. У випадку реєстрації народження дитини, народженої у результаті застосування допоміжних репродуктивних технологій додатково подається заява жінки, яка народила дитину, про її згоду на запис подружжя батьками дитини, справжність підпису на якій має бути нотаріально засвідченою, та довідка про генетичну спорідненість батьків (матері чи батька) з плодом. 7. Заява матері та батька дитини про визнання батьківства, справжність підпису на якій має бути нотаріально засвідченою,

		що підтверджує повноваження представника (засвідчені нотаріально), - у разі подання заяви про державну реєстрацію народження одним із батьків. 8. Письмова згода одного з батьків про присвоєння дитині прізвища, якщо батьки мають різні прізвища, справжність підпису на якій має бути нотаріально засвідченою, - у разі подання заяви про державну реєстрацію народження одним із батьків. документи, складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку. ***2) до центру надання адміністративних послуг:*** 1. Заява про державну реєстрацію народження. 2. Паспорти громадян України, паспортні документи іноземців або осіб без громадянства, що посвідчують особи батьків. 3. Паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця або особи без громадянства, що посвідчує особу заявника (суб'єкта звернення). 4. Документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентним органом іноземної держави. 5. Один з документів, що підтверджує факт народження: - документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини (медична свідоцтво про народження, лікарське свідоцтво про перинатальну смерть); - медичний висновок про народження, сформований в Реєстрі медичних висновків електронної системи охорони здоров'я; - медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу та висновок про підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я – у разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я; - документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини та медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу, довідка з місця проживання дитини – у разі державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше; - документ, виданий компетентним суб'єктом іншої держави, що підтверджує факт народження, належним чином легалізований, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; - рішення суду про встановлення факту народження. документи, складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто. 2. В електронній формі документи подаються за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг батьками дитини (одним з них), яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису, електронної системи ідентифікації «Bank ID» чи засобу ідентифікації особи, який дає можливість

		однозначно ідентифікувати заявника.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація народження дитини проводиться в день звернення заявника, а у разі подання заяви в електронній формі або через центр надання адміністративних послуг – у день її надходження до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання такої заяви поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
11	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
12	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про народження в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача: а) свідоцтва про народження дитини; витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (довідка) про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; б) витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації народження.
13	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується: 1) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану, що провів державну реєстрацію народження; 2) у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, які надаються органом державної реєстрації актів цивільного стану, що провів державну реєстрацію народження; 3) рекомендованим листом за рахунок отримувача на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання матері або батька (у разі надання комплексної послуги «єМалятко»).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

14.06.2023 № 359/7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації шлюбу

Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції/ Центр надання адміністративних послуг

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Адреса: 39300, Полтавська обл., Полтавський район, смт. Нові Санжари, вул. Центральна, 19/29 Центр надання адміністративних послуг (у разі включення адміністративної послуги до переліку адміністративних послуг, які надаються через такі центри, з урахуванням вимог пунктів 2, 4 розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р) місце знаходження відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
2	Інформація щодо режиму роботи	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Робочі дні та години: вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, субота - з 8.00 до 15.45 Вихідні дні: неділя, понеділок. Перерва: з 12.00 до 12.45 Прийомні дні з усіх питань: вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, субота з 8.00 до 15.45 Надання безкоштовних консультацій: середа - з 8.00 до 17.00 Особистий прийом громадян керівником відділу: середа - з 9.00 до 15.00 Санітарний день: останній четвер місяця Чергування з питань державної реєстрації смерті:

		понеділок з 8.00 до 15.45 Примітка. Наявна можливість попереднього електронного запису суб'єкта звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану через мережу Інтернет на веб-порталі «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану громадян» **https://dracs.minjust.gov.ua** Центр надання адміністративних послуг: згідно режиму роботи відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Тел.: **(05344) 3-25-45** Електронна адреса: **infodracs@ns.pl.minjust.gov.ua** Центр надання адміністративних послуг: телефон, адреса електронної пошти на веб-сайті відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України « Про адміністративні послуги».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2022 року № 989 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 213»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція про порядок обчислення та справляння

		державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 2012 року № 811, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2012 року за № 1623/21935.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява жінки та чоловіка про державну реєстрацію шлюбу.
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: 1) **до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:** заява про державну реєстрацію шлюбу, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); заява про державну реєстрацію шлюбу, справжність підпису на якій нотаріально засвідчено та документ, що підтверджує повноваження представника (у разі представництва інтересів осіб, які бажають зареєструвати шлюб); рішення суду про надання права на шлюб або реквізити такого рішення суду (у разі звернення осіб віком від 16 до 18 років); паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний), чи реквізити відповідного рішення суду; документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; **2) в електронному вигляді через мережу Інтернет:** з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua; через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua (за умови технічної реалізації таких сервісів): заява з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; відсканові копії необхідних документів (за наявності):

		паспорта громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документа, що підтверджує законність перебування іноземця, особи без громадянства; рішення суду про надання права на шлюб або реквізити такого рішення суду (у разі звернення осіб віком від 16 до 18 років); документа, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний), чи реквізити відповідного рішення суду; документа (квитанції) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою. **3) до центру надання адміністративних послуг** заява про державну реєстрацію шлюбу, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний), чи реквізити відповідного рішення суду; документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо визначені цим пунктом документи складені іноземною мовою.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про державну реєстрацію шлюбу подається жінкою та чоловіком особисто. 2. Якщо жінка та/або чоловік не можуть через поважну причину особисто подати заяву про державну реєстрацію шлюбу, таку заяву, нотаріально засвідчену, можуть подати до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або до

		центру надання адміністративних послуг їх представники. Повноваження представника повинні бути нотаріально засвідчені. 3. Заява про державну реєстрацію шлюбу в електронному вигляді з накладенням електронних підписів, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронного підпису, подається жінкою та чоловіком особисто через мережу Інтернет з використанням Вебпорталу або через Портал Дія (за умови технічної реалізації таких сервісів).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян. Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі до подання відповідної заяви. Від сплати державного мита звільняються: громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до третьої категорії 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 за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни 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. В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за державну реєстрацію шлюбу державне мито не справляється.
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація шлюбу проводиться органом державної реєстрації актів цивільного стану після спливу одного місяця від дня подання особами заяви про державну реєстрацію шлюбу. За наявності поважних причин, що підтверджуються документально, на підставі спільної заяви наречених керівник органу державної реєстрації актів цивільного стану дозволяє реєстрацію шлюбу до спливу цього строку.

12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про шлюб в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях і видача кожному з подружжя свідоцтва про шлюб; 2. Письмова відмова у проведенні державної реєстрації шлюбу
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує свідоцтво про шлюб або письмову відмову в проведенні державної реєстрації шлюбу (у разі подання відповідної заяви до органу державної реєстрації актів цивільного стану) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану. У разі подання документів через центр надання адміністративних послуг отримання письмової відмови у проведенні державної реєстрації шлюбу здійснюється в центрі надання адміністративних послуг. У разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу протягом одного місяця з дня її надходження вона повертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилається заявнику поштовим зв'язком.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

14.06.2023 № 359/7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації розірвання шлюбу

Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції/ Центр надання адміністративних послуг

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Адреса: 39300, Полтавська обл., Полтавський район, смт. Нові Санжари, вул. Центральна, 19/29 Центр надання адміністративних послуг (у разі включення адміністративної послуги до переліку адміністративних послуг, які надаються через такі центри, з урахуванням вимог пунктів 2, 4 розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р) місце знаходження відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
2	Інформація щодо режиму роботи	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Робочі дні та години: вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, субота - з 8.00 до 15.45 Вихідні дні: неділя, понеділок. Перерва: з 12.00 до 12.45 Прийомні дні з усіх питань: вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, субота з 8.00 до 15.45 Надання безкоштовних консультацій: середа - з 8.00 до 17.00 Особистий прийом громадян керівником відділу: середа - з 9.00 до 15.00 Санітарний день: останній четвер місяця Чергування з питань державної реєстрації смерті:

		понеділок з 8.00 до 15.45 Примітка. Наявна можливість попереднього електронного запису суб'єкта звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану через мережу Інтернет на веб-порталі «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану громадян» **https://dracs.minjust.gov.ua** Центр надання адміністративних послуг: згідно режиму роботи відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Тел.: **(05344) 3-25-45** Електронна адреса: **infodracs@ns.pl.minjust.gov.ua** Центр надання адміністративних послуг: телефон, адреса електронної пошти на веб-сайті відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2022 року № 989 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 213»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258;

		Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 2012 року № 811, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2012 року за № 1623/21935.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	спільна заява подружжя, яке не має дітей, подана ними або одним із них до органу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг (стаття 106 Сімейного кодексу України); заява одного з подружжя про визнання за рішенням суду другого з подружжя безвісно відсутнім або недієздатним, подана до органу державної реєстрації актів цивільного стану (стаття 107 Сімейного кодексу України); заява подружжя або одного з них про реєстрацію розірвання шлюбу на підставі рішення суду, постановленого до 27 липня 2010 року, подана до органу державної реєстрації актів цивільного стану (статті 109 або 110 Сімейного кодексу України).
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: 1) **до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:** **особисто:** *а) у разі розірвання шлюбу за спільною заявою подружжя, яке не має дітей:* заява про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); нотаріально засвідчена заява про розірвання шлюбу або прирівняна до неї, у разі представництва інтересів одного з подружжя другим з подружжя; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; свідоцтво про шлюб (у разі його наявності); документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію розірвання шлюбу, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; *б) у разі розірвання шлюбу за заявою про розірвання шлюбу одного з подружжя про визнання за рішенням суду другого з подружжя безвісно відсутнім або недієздатним:*

		заява про розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; копія рішення суду про визнання другого з подружжя безвісно відсутнім або недієздатним або реквізити такого рішення суду; свідоцтво про шлюб (у разі його наявності); документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію розірвання шлюбу, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; *в) у разі розірвання шлюбу на підставі рішення суду, постановленого до 27 липня 2010 року:* заява про державну реєстрацію розірвання шлюбу на підставі відповідного рішення суду, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; копія рішення суду про розірвання шлюбу або реквізити такого рішення; свідоцтво про шлюб (у разі його наявності); документ, що підтверджує сплату встановленої судом суми державного мита за розірвання шлюбу; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; **2) в електронному вигляді через мережу Інтернет:** з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua; через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua (за умови технічної реалізації таких сервісів):

		одна із заяв, передбачених підпунктами **а, б, в** пункту 1, з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; відсканованої копії необхідних документів (за наявності): паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця, особи без громадянства); документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; відповідного рішення суду або його реквізити; документа (квитанції) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; **3) до центру надання адміністративних послуг:** заява про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; свідоцтво про шлюб (у разі його наявності); документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію розірвання шлюбу, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява та документи подаються подружжям особисто. 2. Якщо один з подружжя через поважну причину не може особисто подати заяву про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, таку заяву нотаріально засвідчену або прирівняну до нотаріально засвідченої, від його імені до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг може подати другий з подружжя. 3. Подання в електронному вигляді однієї із заяв,

		передбачених підпунктами а, б, в пункту 1 графи 8, з накладенням електронних підписів, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронного підпису, через мережу Інтернет з використанням Вебпорталу або через Портал Дія (за умови технічної реалізації таких сервісів).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення сплачує державне мито: у розмірі 0,5 неоподаткованого мінімуму доходів громадян за державну реєстрацію розірвання шлюбу за взаємною згодою подружжя, яке не має дітей; у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян за державну реєстрацію розірвання шлюбу з особами, визнаними у встановленому порядку безвісно відсутніми або недієздатними (стаття 107 Сімейного кодексу України); у розмірі, визначеному рішенням суду, за державну реєстрацію розірвання шлюбу на підставі рішення суду, постановленого до 27 липня 2010 року (стаття 109, 110 Сімейного кодексу України). Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі до подання відповідної заяви. Від сплати державного мита звільняються: громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до третьої категорії 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 за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісті, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; особи з інвалідністю I та II груп. В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за державну реєстрацію розірвання шлюбу державне мито не справляється.
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація розірвання шлюбу проводиться органом державної реєстрації актів цивільного стану:

		за заявою про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей – після спливу одного місяця від дня подання відповідної заяви, якщо вона не була відкликана; за заявою про розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України – у день подання відповідної заяви суб'єктом звернення; за заявою про державну реєстрацію розірвання шлюбу на підставі рішення суду: – у день подання відповідної заяви суб'єктом звернення, якщо шлюб зареєстровано у відділі державної реєстрації актів цивільного стану за місцем звернення заявника; – у день отримання відповіді з відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації шлюбу або не пізніше наступного робочого дня з дня отримання такої відповіді.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України; 2) з проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про розірвання шлюбу в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях і видача кожному з подружжя свідоцтва про розірвання шлюбу. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу.
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує свідоцтво про розірвання шлюбу або письмову відмову в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу (у разі подання відповідної заяви до органу державної реєстрації актів цивільного стану) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану. Письмова відмова у проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу отримується у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву. У разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, письмової відмови в проведенні державної реєстрації розірвання шлюб протягом одного місяця з дня її надходження вона повертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилається заявнику поштовим зв'язком.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

14.06.2023 № 359/7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації зміни імені

Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції/ Центр надання адміністративних послуг

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Адреса: 39300, Полтавська обл., Полтавський район, смт. Нові Санжари, вул. Центральна, 19/29 Центр надання адміністративних послуг (у разі включення адміністративної послуги до переліку адміністративних послуг, які надаються через такі центри, з урахуванням вимог пунктів 2, 4 розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р) місце знаходження відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
2	Інформація щодо режиму роботи	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Робочі дні та години: вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, субота - з 8.00 до 15.45 Вихідні дні: неділя, понеділок. Перерва: з 12.00 до 12.45 Прийомні дні з усіх питань: вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, субота з 8.00 до 15.45 Надання безкоштовних консультацій: середа - з 8.00 до 17.00 Особистий прийом громадян керівником відділу: середа - з 9.00 до 15.00 Санітарний день: останній четвер місяця Чергування з питань державної реєстрації смерті:

		понеділок з 8.00 до 15.45 Примітка. Наявна можливість попереднього електронного запису суб'єкта звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану через мережу Інтернет на веб-порталі «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану громадян» **https://dracs.minjust.gov.ua** Центр надання адміністративних послуг: згідно режиму роботи відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Тел.: **(05344) 3-25-45** Електронна адреса: **infodracs@ns.pl.minjust.gov.ua** Центр надання адміністративних послуг: телефон, адреса електронної пошти на веб-сайті відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, зі змінами.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Порядок розгляду заяв про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) фізичної особи, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2007 року № 915; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрований у

		Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 2012 року № 811, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2012 року за № 1623/21935.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про зміну імені фізичної особи, яка досягла віку, встановленого законом.
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються: **1)до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:** ***особисто або в окремих випадках його представником:*** заява про зміну імені, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); паспорт громадянина України; заява батьків (одного з батьків або опікуна чи піклувальника у випадках, передбачених частиною другою статті 295 Цивільного кодексу України (для осіб віком 14-15 років); свідоцтво про народження; свідоцтво про шлюб, у разі перебування у шлюбі; свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано або рішення суду про розірвання шлюбу чи реквізити такого рішення суду; свідоцтва про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей; свідоцтво про зміну імені суб'єкта звернення, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходяться у володінні відділу або державних органів, від яких відділ має право його витребувати); фотокартка; документ, що підтверджує повноваження представника у разі подання особою заяви про зміну прізвища у зв'язку з розірванням шлюбу, що не було здійснено під час державної реєстрації розірвання шлюбу чи розірвання шлюбу у судовому порядку, справжність підпису заявника на якій нотаріально засвідчена; письмове зобов'язання заявника, складене у довільній формі, справжність підпису на якому нотаріально засвідчена, про його обізнаність щодо встановленої законом відповідальності за повідомлення неправдивих відомостей і необхідність обміну паспорта та інших документів у разі зміни імені (у випадку подання заяви про зміну імені через представника); документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію зміни імені, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином

		легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо подані документи складені іноземною мовою. **2) в електронному вигляді через мережу Інтернет:** з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua; через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua (за умови технічної реалізації таких сервісів): заява з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; відскановані копії необхідних документів (за наявності): паспорта громадянина України; свідоцтва про народження; свідоцтва про шлюб, у разі перебування у шлюбі; свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано або рішення суду про розірвання шлюбу чи реквізити такого рішення суду; свідоцтв про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей; свідоцтва про зміну імені суб'єкта звернення, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходяться у володінні відділу або державних органів, від яких відділ має право його витребувати); документа (квитанції) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо подані документи складені іноземною мовою. **3)до центру надання адміністративних послуг:** заява про зміну імені, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України; заява батьків (одного з батьків або опікуна чи піклувальника у випадках, передбачених частиною другою статті 295 Цивільного кодексу України (для осіб віком 14-15 років); свідоцтво про народження; свідоцтво про шлюб, у разі перебування у шлюбі; свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб

		розірвано або рішення суду про розірвання шлюбу чи реквізити такого рішення суду; свідоцтва про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей; свідоцтво про зміну імені суб'єкта звернення, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходяться у володінні відділу або державних органів, від яких відділ має право його витребувати); фотокартка; документ, що підтверджує повноваження представника у разі подання особою заяви про зміну прізвища у зв'язку з розірванням шлюбу, що не було здійснено під час державної реєстрації розірвання шлюбу чи розірвання шлюбу у судовому порядку, справжність підпису заявника на якій нотаріально засвідчена; письмове зобов'язання заявника, складене у довільній формі, справжність підпису на якому нотаріально засвідчена, про його обізнаність щодо встановленої законом відповідальності за повідомлення неправдивих відомостей і необхідність обміну паспорта та інших документів у разі зміни імені (у випадку подання заяви про зміну імені через представника); документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію зміни імені, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо подані документи складені іноземною мовою.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. До відділу державної реєстрації актів цивільного стану: 1) Заява про державну реєстрацію зміни імені та відповідні документи подаються суб'єктом звернення особисто за наявності в архівах відділів державної реєстрації актів цивільного стану відповідних актових записів цивільного стану та відомостей у Реєстрі; 2) заява щодо зміни прізвища у зв'язку з розірванням шлюбу, що не було змінено під час державної реєстрації розірвання шлюбу чи розірвання шлюбу у судовому порядку, справжність підпису заявника на якій нотаріально засвідчена, може бути подана через представника або надіслана поштою; 3) заява про надання згоди батьків (одного з батьків) або піклувальника на зміну імені зазначеної особи може подаватися ними особисто. Заява одного з батьків, справжність підпису на якій нотаріально засвідчена, може бути подана другим з батьків; 4) заява про зміну імені в електронному вигляді з накладенням електронних підписів, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронного підпису, подається

		суб'єктом звернення особисто через мережу Інтернет з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» або через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (за умови технічної реалізації таких сервісів). **2. До центру надання адміністративних послуг:** Заява про зміну імені та відповідні документи подаються суб'єктом звернення особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення сплачується державне мито у розмірі 0,3 неоподаткованого мінімуму доходів громадян та 3 неоподаткованих мінімумів доходів громадян – при повторній зміні імені. Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі до подання відповідної заяви. Від сплати державного мита звільняються: громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до третьої категорії 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 за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни 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. В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за державну реєстрацію зміни імені державне мито не справляється.
11	Строк надання адміністративної послуги	Заява про зміну імені розглядається відділом державної реєстрації актів цивільного стану у тримісячний строк, який може бути продовжений не більше, ніж на три місяці. У разі надання дозволу на зміну імені суб'єкт звернення у тримісячний строк може особисто звернутися для державної реєстрації зміни імені до відділу державної реєстрації актів цивільного стану, який складає актовий запис про зміну імені,

		або у випадку зміни прізвища у зв’язку з розірванням шлюбу, що не було змінено під час державної реєстрації розірвання шлюбу чи розірвання шлюбу в судовому порядку, - через представника, який діє на підставі нотаріально посвідченої довіреності.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про зміну імені в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях і видача свідоцтва про зміну імені. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації зміни імені.
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб’єкт звернення отримує: 1) висновок про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені: поштовим зв’язком від відділу державної реєстрації актів цивільного стану або безпосередньо у центрі надання адміністративних послуг у разі подання до нього відповідної заяви; у разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, висновку про надання дозволу на зміну імені впродовж одного місяця з дня його надходження він повертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилається заявнику поштовим зв’язком; 2) свідоцтво про зміну імені безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

14.06.2023 № 359/7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації смерті

Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції/ Центр надання адміністративних послуг

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Адреса: 39300, Полтавська обл., Полтавський район, смт. Нові Санжари, вул. Центральна, 19/29 Центр надання адміністративних послуг (у разі включення адміністративної послуги до переліку адміністративних послуг, які надаються через такі центри, з урахуванням вимог пунктів 2, 4 розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р) місце знаходження відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
2	Інформація щодо режиму роботи	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Робочі дні та години: вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, субота - з 8.00 до 15.45 Вихідні дні: неділя, понеділок. Перерва: з 12.00 до 12.45 Прийомні дні з усіх питань: вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, субота з 8.00 до 15.45 Надання безкоштовних консультацій: середа - з 8.00 до 17.00 Особистий прийом громадян керівником відділу: середа - з 9.00 до 15.00 Санітарний день: останній четвер місяця Чергування з питань державної реєстрації смерті:

		понеділок з 8.00 до 15.45 Примітка. Наявна можливість попереднього електронного запису суб'єкта звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану через мережу Інтернет на веб-порталі «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану громадян» **https://dracs.minjust.gov.ua** Центр надання адміністративних послуг: згідно режиму роботи відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Тел.: **(05344) 3-25-45** Електронна адреса: **infodracs@ns.pl.minjust.gov.ua** Центр надання адміністративних послуг: телефон, адреса електронної пошти на веб-сайті відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява родичів померлого, представників органу опіки та піклування, працівників житлово-експлуатаційних організацій, адміністрації закладу охорони здоров'я, де настала смерть, та інших осіб.
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: **1)** ***до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:*** заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); документ встановленої форми про смерть, виданий закладом

		охорони здоров’я або судово-медичною установою; або рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час чи про оголошення її померлою; або рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту смерті, що відбулася на тимчасово окупованій території України; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб’єкта звернення (у разі їх наявності); ***2) до центру надання адміністративних послуг:*** заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров’я або судово-медичною установою; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб’єкта звернення (у разі їх наявності).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за останнім місцем проживання померлого, за місцем смерті, за місцем виявлення трупа або до центру надання адміністративних послуг.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація смерті проводиться відділом державної реєстрації актів цивільного стану: у день подання суб’єктом звернення безпосередньо до відділу державної реєстрації актів цивільного стану заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації; не пізніше наступного робочого дня у разі отримання заяви про державну реєстрацію смерті та документів поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану чи прийняття відділом державної реєстрації актів цивільного стану рішення про відмову в проведенні такої реєстрації у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про смерть в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян

		та на паперових носіях і видача свідоцтва про смерть, витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації смерті.
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує свідоцтво про смерть та витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання у відділі державної реєстрації актів цивільного стану. У разі подання документів через центр надання адміністративних послуг отримання свідоцтва про смерть, витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання або письмової відмови в проведенні державної реєстрації смерті здійснюється у центрі надання адміністративних послуг.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

14.06.2023 № 359/7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання

Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції/ Центр надання адміністративних послуг

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Адреса: 39300, Полтавська обл., Полтавський район, смт. Нові Санжари, вул. Центральна, 19/29 Центр надання адміністративних послуг (у разі включення адміністративної послуги до переліку адміністративних послуг, які надаються через такі центри, з урахуванням вимог пунктів 2, 4 розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р) місце знаходження відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
2	Інформація щодо режиму роботи	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Робочі дні та години: вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, субота - з 8.00 до 15.45 Вихідні дні: неділя, понеділок. Перерва: з 12.00 до 12.45 Прийомні дні з усіх питань: вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, субота з 8.00 до 15.45 Надання безкоштовних консультацій: середа - з 8.00 до 17.00 Особистий прийом громадян керівником відділу: середа - з 9.00 до 15.00 Санітарний день: останній четвер місяця

		Чергування з питань державної реєстрації смерті: понеділок з 8.00 до 15.45 Примітка. Наявна можливість попереднього електронного запису суб'єкта звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану через мережу Інтернет на веб-порталі «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану громадян» **https://dracs.minjust.gov.ua** Центр надання адміністративних послуг: згідно режиму роботи відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Тел.: **(05344) 3-25-45** Електронна адреса: **infodracs@ns.pl.minjust.gov.ua** Центр надання адміністративних послуг: телефон, адреса електронної пошти на веб-сайті відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2022 року № 989 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 213»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Правила внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, затверджені наказом Міністерства юстиції від 13 січня 2011 року № 96/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції 14 січня 2011 року за № 55/18793; Інструкція з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за

		№ 691/15382; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 2012 року № 811, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2012 року за № 1623/21935.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, подається особою, яка відповідно до законодавства має право на подання такої заяви до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг.
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Суб'єктом звернення подаються:** **1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:** ***особисто:*** заява, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, у яких зазначені неправильні, неповні відомості, або відомості, які підлягають зміні; інші документи, необхідні для розгляду заяви та вирішення питання по суті, крім тих, які знаходяться у володінні відділу або у володінні державних органів, від яких відділ має право їх витребовувати; документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою.

		2) в електронному вигляді через мережу Інтернет: з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua; через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua (за умови технічної реалізації таких сервісів): заява встановленої форми з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; відскановані копії необхідних документів (за наявності): паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документа (квитанції) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав, щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою. **3) до центру надання адміністративних послуг:** заява формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, у яких зазначені неправильні, неповні відомості, або відомості, які підлягають зміні; інші документи, необхідні для розгляду заяви та вирішення питання по суті, крім тих, які знаходяться у володінні відділу або у володінні державних органів, від яких відділ має право їх витребовувати; документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

		переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява та відповідні документи подаються суб'єктом звернення особисто до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг. 2. Заява про внесення змін до актового запису цивільного стану або заява про поновлення актового запису цивільного стану, або заява про анулювання актового запису цивільного стану з накладенням електронних підписів, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронного підпису, подається суб'єктом звернення особисто через мережу Інтернет з використанням Вебпорталу або через Портал Дія (за умови технічної реалізації таких сервісів).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян. Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі до подання відповідної заяви. Від сплати державного мита звільняються: громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до третьої категорії 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 за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни 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. В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за повторну видачу свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, що видаються у зв'язку із зміною та поновленням актових записів цивільного стану, державне мито не справляється.

11	Строк надання адміністративної послуги	Питання про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання розглядається у строк, що не перевищує трьох місяців, з дня подання відповідної заяви до відділу державної реєстрації актів цивільного стану та може бути продовжений за поважних причин не більше, ніж на три місяці.
12	Перелік підстав для відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні	1. Відсутність достатніх підстав для внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання. 2. Із заявою про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану за наявності достатніх підстав щодо внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення та видача відповідного свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану. 2. Висновок про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану, його поновлення та анулювання.
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб’єкт звернення отримує: 1) документи про державну реєстрацію актів цивільного стану у зв’язку із внесенням змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення, або висновок про анулювання актового запису цивільного стану або про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану чи поштовим зв’язком або у центрі надання адміністративних послуг у разі подання до нього відповідної заяви; 2) у разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні протягом одного місяця з дня його надходження він повертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилається заявнику поштовим зв’язком.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

14.06.2023 № 359/7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
з видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно

Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції/ Центр надання адміністративних послуг

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Адреса: 39300, Полтавська обл., Полтавський район, смт. Нові Санжари, вул. Центральна, 19/29 Центр надання адміністративних послуг (у разі включення адміністративної послуги до переліку адміністративних послуг, які надаються через такі центри, з урахуванням вимог пунктів 2, 4 розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р) місце знаходження відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
2	Інформація щодо режиму роботи	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Робочі дні та години: вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, субота - з 8.00 до 15.45 Вихідні дні: неділя, понеділок. Перерва: з 12.00 до 12.45 Прийомні дні з усіх питань: вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, субота з 8.00 до 15.45 Надання безкоштовних консультацій: середа - з 8.00 до 17.00 Особистий прийом громадян керівником відділу: середа - з 9.00 до 15.00 Санітарний день: останній четвер місяця

		Чергування з питань державної реєстрації смерті: понеділок з 8.00 до 15.45 Примітка. Наявна можливість попереднього електронного запису суб'єкта звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану через мережу Інтернет на веб-порталі «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану громадян» **https://dracs.minjust.gov.ua** Центр надання адміністративних послуг: згідно режиму роботи відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Тел.: **(05344) 3-25-45** Електронна адреса: **infodracs@ns.pl.minjust.gov.ua** Центр надання адміністративних послуг: телефон, адреса електронної пошти на веб-сайті відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2022 року № 989 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 213»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція з ведення Державного реєстру актів цивільного

		стану громадян, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382; Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 2012 року № 811, зареєстрована у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2012 року за № 1623/21935.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява щодо повторної видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також документи, що підтверджують право суб'єкта звернення на отримання адміністративної послуги з повторної видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану та, в окремих випадках, родинних відносин між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану.
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються : **1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:** ***особисто або його представником:*** заява, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) (безпосередньо або надсилається поштовим зв'язком); паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документи, що підтверджують право суб'єкта звернення на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинних відносин між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує повноваження заявника у разі представництва інтересів особи, яка має право на отримання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно; документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; **2) в електронному вигляді через мережу Інтернет:** ***особисто:***

		з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua; через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua (за умови технічної реалізації таких сервісів): заява встановленої форми з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; відскановані копії (за наявності): паспорта громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документів, що підтверджують право суб'єкта звернення на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинних відносин між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документа (квитанції) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; 3) **до центру надання адміністративних послуг:** ***особисто або його представником:*** заява про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документи, що підтверджують право суб'єкта звернення на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинних відносин між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує повноваження заявника у разі представництва інтересів особи, яка має право на отримання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно; документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених

		поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:** а) безпосередньо суб'єктом звернення; б) поштовим зв'язком; в) представником суб'єкта звернення; г) в електронному вигляді через мережу Інтернет: через Вебпортал (https://dracs.minjust.gov.ua/), через Портал Дія https://diia.gov.ua/: заява та відскановані копії документів, які за наявності додаються до таких заяв, подаються безпосередньо суб'єктом звернення в електронному вигляді з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; **2) до центру надання адміністративних послуг:** а) безпосередньо суб'єктом звернення; б) представником суб'єкта звернення
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян. Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі до подання відповідної заяви. Від сплати державного мита звільняються: громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до третьої категорії 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 за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни 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. В умовах воєнного стану в межах адміністративно-

		територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за видачу свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно державне мито не справляється.
11	Строк надання адміністративної послуги	1) видача суб'єкту звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно здійснюється у день його звернення до відділу; 2) за заявою, що надійшла поштою свідоцтво надсилається поштовим зв'язком у семиденний строк до відділу державної реєстрації актів цивільного стану України за місцем проживання суб'єкта звернення; 3) у разі подання відповідної заяви в електронному вигляді через Вебпортал чи Портал Дія свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно формується у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом; 4) за заявою, поданою до центру надання адміністративних послуг, видача свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно або відмова в його видачі, здійснюється у центрі надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня з дня видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану чи відмови в його видачі.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) відсутність у суб'єкта звернення права на отримання адміністративної послуги з видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно; 2) відсутність документа, що підтверджує сплату державного мита, або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання суб'єктом звернення виданого свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно або письмової відмови в його отриманні.
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно або письмову відмову в його отриманні: 1) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану за місцем звернення або у відділі державної реєстрації актів цивільного стану за місцем проживання. Отримання свідоцтва засвідчується особистим підписом суб'єкта звернення; 2) у разі подання заяви через Портал Дія, у якій зазначається один із способів отримання свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно, документ видається особисто заявнику у відділі державної реєстрації актів цивільного стану, до якого подано заяву або надсилається засобами поштового зв'язку за рахунок заявника на поштову адресу за зареєстрованим місцем

		проживання заявника або на іншу поштову адресу, яка зазначається заявником; 3) у разі подання документів через центр надання адміністративних послуг видача свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно чи письмова відмова у такій видачі здійснюється в центрі надання адміністративних послуг, через який подано відповідну заяву; 4) у разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, письмової відмови у видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно протягом одного місяця з дня її надходження вона повертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилається заявнику поштовим зв’язком.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції

14.06.2023 № 359/7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
з видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян

Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції/ Центр надання адміністративних послуг

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Адреса: 39300, Полтавська обл., Полтавський район, смт. Нові Санжари, вул. Центральна, 19/29 Центр надання адміністративних послуг (у разі включення адміністративної послуги до переліку адміністративних послуг, які надаються через такі центри, з урахуванням вимог пунктів 2, 4 розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р) місце знаходження відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
2	Інформація щодо режиму роботи	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Робочі дні та години: вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, субота - з 8.00 до 15.45 Вихідні дні: неділя, понеділок. Перерва: з 12.00 до 12.45 Прийомні дні з усіх питань: вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00, субота з 8.00 до 15.45 Надання безкоштовних консультацій: середа - з 8.00 до 17.00 Особистий прийом громадян керівником відділу: середа - з 9.00 до 15.00 Санітарний день: останній четвер місяця

		Чергування з питань державної реєстрації смерті: понеділок з 8.00 до 15.45 Примітка. Наявна можливість попереднього електронного запису суб'єкта звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану через мережу Інтернет на веб-порталі «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану громадян» **https://dracs.minjust.gov.ua** Центр надання адміністративних послуг: згідно режиму роботи відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Новосанжарський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції Тел.: **(05344) 3-25-45** Електронна адреса: **infodracs@ns.pl.minjust.gov.ua** Центр надання адміністративних послуг: телефон, адреса електронної пошти на веб-сайті відповідного центру інформація за посиланням: **https://guide.diia.gov.ua/asc/**
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064; Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2022 року № 989 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 213»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрований у

		Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	1) заява (запит) про надання витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), у якій зазначається одна з таких відомостей про фізичну особу, щодо якої видається витяг з Реєстру: прізвище, власне ім'я, по батькові, дата та місце народження особи; серія і номер свідоцтва про державну реєстрацію відповідного акту цивільного стану, дата його видачі; реєстраційний номер, за яким зареєстроване внесення відомостей про акт цивільного стану. У разі подання заяви (запиту) про надання витягу з реєстру щодо актового запису про шлюб або розірвання шлюбу додатково зазначаються прізвище, ім'я, по батькові другого з подружжя; 2) у відповідних випадках документи, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану.
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються : **1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:** ***особисто або його представником:*** заява (запит), що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру (безпосередньо або надсилається поштовим зв'язком); паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; у відповідних випадках документи, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує повноваження представника у разі представництва інтересів особи, яка має право на отримання витягу; документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру або підтвердження права на безоплатне отримання витягу з Реєстру; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, подаються належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складено іноземною мовою.

		2) в електронному вигляді через мережу Інтернет: ***особисто:*** з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua; або через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua (за умови технічної реалізації таких сервісів): заява з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; відскановані копії (за наявності): паспорта громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; у відповідних випадках документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документа (квитанції) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документ, що підтверджує право на безоплатне отримання витягу з Реєстру; документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складено іноземною мовою. **3) до центру надання адміністративних послуг:** ***особисто:*** заява (запит), що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; у відповідних випадках документи, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує повноваження у разі представництва інтересів особи, яка має право на отримання витягу з Реєстру; документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру або підтвердження права на безоплатне отримання витягу з Реєстру; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, подаються

		належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складено іноземною мовою.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану:** **- безпосередньо суб'єктом звернення,** який має право на отримання витягу з Реєстру; **- представником суб'єкта звернення;** **- поштовим зв'язком;** **- в електронному вигляді через мережу Інтернет:** через Вебпортал (https://dracs.minjust.gov.ua/); через Портал Дія(https://diia.gov.ua/). Заява (запит) та відскановані копії документів, які за наявності додаються до таких заяв, подаються безпосередньо суб'єктом звернення в електронному вигляді з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; 2) **до центру надання адміністративних послуг:** безпосередньо суб'єктом звернення, який має право на отримання витягу з Реєстру; представником суб'єкта звернення.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення або його представник вносить плату за витягу з Реєстру в розмірі 73 грн. **На безоплатне отримання витягу з Реєстру мають право:** 1) суди (судді), органи досудового розслідування, нотаріуси та інші органи державної влади (посадові особи), якщо запит зроблено у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених актами законодавства; 2) реєстратори, дипломатичні представництва та консульські установи України у зв'язку з виконанням ними функцій, визначених актами законодавства; 3) адміністрації закладів охорони здоров'я, навчальних або інших дитячих закладів щодо державної реєстрації народження дітей, які перебувають у зазначених закладах; 4) особи, що проживають за кордоном, стосовно яких державна реєстрація актів цивільного стану проведена відповідними органами державної реєстрації, у разі надходження письмових запитів і надіслання витягу до компетентних органів іноземних держав для вручення його заявникові; 5) особи, що звернулися за видачею витягу з Реєстру про те, що державна реєстрація народження проведена відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; 6) особи, що звернулися за видачею витягу з Реєстру для отримання допомоги на поховання; 7) кредитори спадкодавця, власники або користувачі земельних ділянок, суміжних із земельною ділянкою сільськогосподарського призначення спадкодавця, у зв'язку з поданням заяви про визнання спадщини відумерлою.

		В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за видачу витягу з Реєстру відповідна плата не справляється.
11	Строк надання адміністративної послуги	1) видача витягу з Реєстру суб'єкту звернення здійснюється у день його звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану; 2) у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком реєстратор не пізніше наступного робочого дня відправляє заявникові рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру (відмову у видачі витягу з Реєстру); 3) у разі подання відповідної заяви в електронному вигляді через Вебпортал чи Портал Дія витяг з Реєстру формується у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом; 4) за заявою, поданою до центру надання адміністративних послуг, видача витягу з Реєстру або відмова в його отриманні, здійснюється у центрі надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня з дня видачі витягу з Реєстру або відмови в його видачі.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) подання заяви особою, що не має права на отримання витягу з Реєстру; 2) непред'явлення документа про внесення плати за видачу витягу з Реєстру в повному обсязі; 3) відсутність у заяві відомостей, необхідних для формування витягу з Реєстру.
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання суб'єктом звернення витягу з Реєстру або письмової відмови у видачі витягу з Реєстру.
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	**Суб'єкт звернення отримує витяг з Реєстру або письмову відмову в його отриманні:** 1) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану за місцем звернення; 2) рекомендованим листом у разі направлення заяви (запиту) поштовим зв'язком; отримання витягу з Реєстру засвідчується особистим підписом суб'єкта звернення; 3) у разі подання заяви через Портал Дія, у якій зазначається один із способів отримання витягу з Реєстру, документ видається особисто заявнику у відділі державної реєстрації актів цивільного стану, до якого подано заяву або надсилається засобами поштового зв'язку за рахунок заявника на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання заявника або на іншу поштову адресу, яка зазначається заявником. 4) у разі подання документів через центр надання адміністративних послуг видача витягу з Реєстру або письмова відмова в його отриманні здійснюється в центрі надання адміністративних послуг;

		5) у разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, витягу з Реєстру або письмової відмови у видачі витягу з Реєстру протягом одного місяця з дня його надходження вони повертаються до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилаються заявнику поштовим зв’язком.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування та релігійної організації)

_____

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік	Заява про державну реєстрацію переходу з власного

ЕДАСКОП
Міністерство юстиції України
№ 4256-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000016503100DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи приватного права про перехід на діяльність на підставі модельного статуту; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	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
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному

		державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	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
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – 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

В.о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ 2025 року № _____

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи; через вебпортал Мін'юсту надається особі, яка бажає отримати таку інформацію та ідентифікована шляхом використання кваліфікованого електронного підпису

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 785-19.1.1-25 від 27.02.2025
Підписувач Хардіков В'ячеслав В'ячеславович
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000B8E430007CF5D800
Дійсний з 13.09.2024 15:51:27 по 13.09.2026 15:51:27

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, або справляння в повному обсязі адміністративного збору через Інтернет з використанням платіжних систем або в інший спосіб, визначений договором про надання сервісної послуги
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою; в електронній формі – автоматично програмними засобами ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно шляхом зазначення параметрів пошуку за одним або декількома ідентифікаторами
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно
11	Строк надання адміністративної послуги	В режимі реального часу
12	Перелік підстав для відмови	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
14	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором; вебпотал Мін’юсту

Директор Департаменту
державної реєстрації В’ячеслав ХАРДІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 4247-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000016503100DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

		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
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; встановлення факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливлюють проведення 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»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

		повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

В. о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги*
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається: примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 4249-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000001650310 0DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

		органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, керуючого припиненням, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта - для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, - у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - у рішенні відповідного державного органу, про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. 2. Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються: копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку; копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність)	Безоплатно

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

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

В.о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 4246-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000001650310 0DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

		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; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; встановлення факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливлюють проведення державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

13	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
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

В.о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора, керуючого припиненням юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 4258-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000016503100DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

		(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; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	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
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі;

В.о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної організації)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються:

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 4252-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000000165031000B7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

	адміністративної послуги	заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. 2. Для державної реєстрації припинення юридичної особи – місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради подається заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. 3. Для державної реєстрації припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; встановлення факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливлюють проведення державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі;

		документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи, та/або є засновником третейського суду; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, крім банків, стосовно яких процедура ліквідації здійснюється відповідно до Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство
13	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
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.

		У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

В.о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування релігійної організації)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення або уповноваженої ним особи (далі - заявник)
8	Вичерпний перелік	Заява про державну реєстрацію припинення юридичної

СЕД ДЮКОД
Міністерство юстиції України
№ 4251-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000016503100DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особи в результаті її реорганізації; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання; довідка архівної установи щодо прийняття правонаступником документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, - у разі припинення юридичної особи в результаті поділу або злиття; довідка юридичної особи - правонаступника про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, - у разі припинення юридичної особи в результаті 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; розпорядження Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про анулювання свідоцтва про реєстрацію випуску акцій - у разі припинення акціонерного товариства. Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об’єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об’єднання територіальних громад». Державна реєстрація при реорганізації районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування як юридичних осіб, у зв’язку із змінами в адміністративно – територіальному устрої України, здійснюється з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». 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; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; встановлення факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливлюють проведення державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 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 наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутні відомості про узгодження плану реорганізації юридичної особи, крім випадків, встановлених законом; 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 відкрито провадження у справі про банкрутство
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

***** Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

В.о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, відокремленого підрозділу юридичної особи, у тому числі утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, громадського формування, що не має статусу юридичної особи,

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 4245-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000016503100DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

		крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. 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
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної

		реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	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
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

В. о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
_____ № ____/5

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

_____

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, відокремленого підрозділу юридичної особи, у тому числі утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 4261-19.1.2-24 від 29.08.2024
Підписувач Безпалько Ольга Леонідівна
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000016503100DB7BB200
Дійсний з 14.02.2023 14:47:14 по 14.02.2025 14:47:14

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 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; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

		невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі**. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі;

В.о. директора Департаменту
державної реєстрації **Ольга БЕЗПАЛЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№__333_від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ СТАТУСУ ДИТИНИ, ЯКА ПОСТРАЖДАЛА ВНАСЛІДОК ВОЄННИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНИХ КОНФЛІКТІВ»
(ідентифікатор послуги 01262)

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ НОВОСАНЖАРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1.	Центр надання адміністративних послуг (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 393323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти на веб-сайту;	**Служба у справах дітей** **Новосанжарської селищної ради** 39300, Полтавська обл., Полтавський район, смт Нові Санжари, вул. Центральна, 23 Понеділок-четвер з 8:00-17:15 год. обідня перерва з 12:00-13:00 год. П'ятниця з 8:00-16:00 год. обідня перерва з 12:00-13:00 год. субота, неділя та святкові дні: вихідний Тел. (05344) 31383, E-mail: 44216343@mail.gov.ua
3	Перелік документів,	- Заява про надання статусу дитини, яка постраждала

	необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання;	внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів - Документ, що посвідчує особу заявника - Згода на обробку персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” - Свідоцтво про народження дитини (за потреби) - Документ, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров’я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документ, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником - Довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документ, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях - Виписка з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров’я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров’я десятого перегляду, отриманих у період здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (подається у разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування дитини або документів, зазначених в абзацах другому - п’ятому пункту 6 Порядку) - Висновок експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (подається у раді, якщо дитина зазнала фізичного, сексуального насильства) - Висновок оцінки потреб сім’ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики. До оцінювання потреб сім’ї (особи) може бути залучений психолог/практичний психолог, психотерапевт, психіатр, що працює в іншому закладі, установі, організації. На основі висновку оцінки потреб сім’ї (особи) у соціальних послугах за згодою батьків/законних представників дитина направляється до відповідного закладу/організації для реабілітації та отримання відповідних соціальних послуг (подається у разі, якщо дитина зазнала психологічного насильства) - Витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (назалежно від результатів досудового розслідування) за заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів (подається у разі, якщо дитина зазнала

		фізичного, сексуального насильства або була викрадена або незаконно вивезена за межі України, або залучалася до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань, або незаконно утримувалася, у тому числі в полоні) - Заява про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах (подається у разі, якщо дитина зазнала фізичного, сексуального насильства або була викрадена або незаконно вивезена за межі України, або залучалася до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань, або незаконно утримувалася, у тому числі в полоні) - Посвідчення з написом "Посвідчення члена сім'ї загиблого", якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", деяким категоріям осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 740 (подається у разі, якщо дитина зазнала психологічного насильства) - Свідоцтво про смерть та документа, що підтверджує загибель особи в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих у зазначеному населеному пункті у період здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у разі загибелі батьків дитини або одного з них із числа цивільних осіб (подається у разі, якщо дитина зазнала психологічного насильства)
4.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення оплати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається безоплатно
5.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів після надходження заяви та всіх документів, зазначених у п.3 даної інформаційної картки
6.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів, визначених у п.3
7.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

8.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видається заявнику особисто або уповноваженому представнику
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про охорону дитинства», Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб; Закон України «Про звернення громадян»; постанова КМУ від 24.09.2008 № 866 «Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини», постанова КМУ від 11.04.2017 №268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів».

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№__333_від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«КОРИГУВАННЯ АДРЕСИ ОБ'ЄКТА, ЩО БУДУЄТЬСЯ
(НА ПІДСТАВІ ПРОЕКТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ)»
(ідентифікатор послуги 02478)

Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б,с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю** **Адреса***:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари,

		Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-83 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» ЗУ «Про місцеве самоврядування»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.07.2021 №690 «Про затвердження порядку присвоєння адреси об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява фізичної чи юридичної особи про коригування адреси об'єкта, що будується; - генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) - у разі подання заяви про коригування адреси щодо об'єкта будівництва; - копія документа, що посвідчує особу заявника; - копія документа, що засвідчує особу представника.
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
7	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення щодо коригування адреси об'єкту будівництва; 2. Рішення щодо відмови коригування адреси об'єкту будівництва.
8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення за наявності документів, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження у відділі ЦНАП

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№__333_від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»
(ідентифікатор послуги 02479)

Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги **)**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю** **Адреса***:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-83

		E-mail: mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	ЗУ «Про адміністративні послуги»; ЗУ«Про регулювання містобудівної документації»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності», постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стан»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житло-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Внесення змін до будівельного паспорта здійснюється у порядку та на умовах, визначених для його отримання при надходженні пакета документів, до якого входять: - заява на внесення змін до будівельного паспорта; - примірник будівельного паспорта замовника, якщо такий паспорт надавався до 01 вересня 2020 року; - 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, за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки М1:500; - згода співвласника (співвласників) об'єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності); - згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі розміщення нових об'єктів) (за умови перебування у спільній власності); - 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). **Копії документів, що подаються для отримання будівельного паспорта, засвідчуються замовником (його уповноваженим представником) з пред'явленням оригіналу документу.** 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) надається уповноваженим регіональним органом охорони культурної спадщини з використанням електронного кабінету в Електронній системі
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) за вибором замовника до ЦНАП або через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюються та надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня надходження заяви та пакета документів (для внесення змін до будівельного паспорту)
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у внесенні змін до будівельного паспорта (повернення поданого пакету документів) є: - неподання повного пакета документів; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам; - подання замовником заяви в довільній формі про відмову від внесення змін до будівельного паспорта.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до будівельного паспорту, відмова у внесенні змін до будівельного паспорта
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженому представнику за довіреністю, або з використанням електронного кабінету в Електронній системі.
13.	Примітки	Будівельний паспорт (зміни до нього) створюється виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера та підписується керівником відповідного уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури з накладенням кваліфікованого електронного підпису. Такий будівельний паспорт (зміни до нього) є оригіналом. За зверненням заявника примірник змін до будівельного паспорта може бути наданий у паперовій формі.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№__333_від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«РІШЕННЯ ПРО ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ»
(ідентифікатор послуги 01433)

Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим	**Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю** **Адреса***:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300

	роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-83 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закон України	1. Житловий кодекс України. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
4	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання». 2. Постанова КМУ від 26.06.2019 № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб».
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання». 2. Постанова КМУ від 26.06.2019 № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб».
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява щодо продовження терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. (У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності) 3. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї; 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо);

		5. Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців; 6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків 7. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. 8. Інші документи за необхідності.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається заявником особисто чи уповноваженим представником до Центру надання адміністративних послуг. .
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня надходження пакета документів.
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей. 2. Подання неповного пакету документів. 3. Відсутність підстав для постановки на облік.
11	Результат надання адміністративної послуги	1. Підписання договору найму житлового приміщення. 2. Повідомлення про відмову у продовженні терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Видача заявнику договору найму або повідомлення про відмову у продовженні терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання здійснюється в робочий час у відділі ЦНАП

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№__333_від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
« ПРИСВОЄННЯ СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ СПОРТСМЕНАМ: II та III СПОРТИВНИЙ РОЗРЯД »
(ідентифікатор послуги 01252)

СЕКТОР СІМ'Ї, МОЛОДІ І СПОРТУ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративної послуги)

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 393323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок,Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-38-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання	**Адреса:**

	адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);підрозділів	**Полтавська область, Полтавський район, смт Нові Санжари, вул. Центральна,23** **Режим роботи сектору сім'ї, молоді і спорту:** **Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15** **П'ятниця з 08.00 до 16.00** **Перерва на обід з 12.00 до 13.00** **Тел.** 099-530-62-94
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про фізичну культуру і спорт». 2. Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	1. Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 року № 582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України» (зі змінами). 2. Наказ Міністерства молоді та спорту України від 17.04.2014 року № 1258 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з олімпійських видів спорту» (зі змінами). 3. Наказ Міністерства молоді та спорту України від 24.04.2014 року № 1305 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з неолімпійських видів спорту» (зі змінами). 4. Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.05.2021 року № 1505 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з видів спорту осіб з інвалідністю з ураженнями опорно-рухового апарату, порушеннями зору, слуху та розумового і фізичного розвитку» (зі змінами).
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України, затвердженої наказом Міністерства молоді та спорту України від 17.04.2014 № 1258 (зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 08 травня 2014 року № 488/25265), від 24.04.2014 № 1305 (зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 14 травня 2014 року за № 497/25274) та від 11.05.2021 № 1505 (зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 28 травня 2021 року за № 706/36328) «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з видів спорту осіб з інвалідністю з ураженнями опорно-рухового апарату, порушеннями зору, слуху та розумового і фізичного розвитку» та Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582 (зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 04 листопада 2013 року за № 1861/24393).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Лист-подання суб'єктів сфери фізичної культури і спорту (форма № 1, № 2, № 3). 2. Матеріали офіційних змагань подаються не пізніше шести місяців з дати виконання спортсменами встановлених кваліфікаційних норм та вимог (для ігрових видів спорту - копії протоколів змагань, що засвідчують участь спортсмена не менше ніж у 50 відсотках ігор за календарем змагань) за підписом уповноваженої посадової особи всеукраїнської спортивної федерації з відповідного виду спорту (спортивної федерації осіб з інвалідністю), за умови наявності у складі суддівської колегії відповідних спортивних змагань: - для кандидатів у майстри спорту України - не менше трьох суддів не нижче першої категорії; - для інших спортивних розрядів - не менше трьох суддів не нижче другої категорії, завірені печаткою цієї організації. 3. Копія 1-ї та 2-ї сторінок паспорта громадянина України, або свідоцтва про народження, або копія документа, що дає право особі перебувати в Україні на законних підставах 4. Згода на збір та обробку персональних даних дорослих спортсменів (форма № 5). 5. Згода на збір та обробку персональних даних дітей спортсменів (форма № 6).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктами сфери фізичної культури і спорту або за довіреністю уповноваженої особи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	На безоплатній основі.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення	-

	плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невиконання Положення, кваліфікаційних норм та вимог до видів спорту, які затверджуються наказом Міністерства молоді та спорту України; виявлення недостовірної інформації в документах, які подано на присвоєння спортивного розряду. 2. Подано не повний пакет документів, зазначених у пункті 9. 3. Порушення терміну подачі документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Присвоєння спортивного розряду спортсмену або відмова у присвоєнні спортивного розряду.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженим представником за наявності документа, що посвідчує повноваження, та документа, що посвідчує особу
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№__333_від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
« ПРИСВОЄННЯ СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ СПОРТСМЕНАМ: «КАНДИДАТ У МАЙСТРИ СПОРТУ УКРАЇНИ» ТА І СПОРТИВНИЙ РОЗРЯД (ідентифікатор послуги 01253)

СЕКТОР СІМ'Ї, МОЛОДІ І СПОРТУ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративної послуги)

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 393323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок,Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-38-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua**

		Електронна пошта: cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);підрозділів	**Адреса:** **Полтавська область, Полтавський район,** **смт Нові Санжари, вул. Центральна,23** **Режим роботи сектору сім'ї, молоді і спорту:** **Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15** **П'ятниця з 08.00 до 16.00** **Перерва на обід з 12.00 до 13.00** **Тел.** 099-530-62-94
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про фізичну культуру і спорт». 2. Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	1. Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 року № 582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України» (зі змінами). 2. Наказ Міністерства молоді та спорту України від 17.04.2014 року № 1258 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з олімпійських видів спорту» (зі змінами). 3. Наказ Міністерства молоді та спорту України від 24.04.2014 року № 1305 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з неолімпійських видів спорту» (зі змінами). 4. Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.05.2021 року № 1505 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з видів спорту осіб з інвалідністю з ураженнями опорно-рухового апарату, порушеннями зору, слуху та розумового і фізичного розвитку» (зі змінами).
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Наказ управління молоді та спорту Сумської обласної державної адміністрації від 19.01.2016 № 12-ОД «Про надання повноважень».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України, затвердженої наказом Міністерства молоді та спорту України від 17.04.2014 № 1258 (зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 08 травня 2014 року № 488/25265), від 24.04.2014 № 1305 (зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 14 травня 2014 року за № 497/25274) та від 11.05.2021 № 1505 (зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 28 травня 2021 року за № 706/36328) «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з видів спорту осіб з інвалідністю з ураженнями опорно-рухового апарату, порушеннями зору, слуху та розумового і фізичного розвитку» та Положення про

		Єдину спортивну класифікацію України, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582 (зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 04 листопада 2013 року за № 1861/24393).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Лист-клопотання суб'єктів сфери фізичної культури і спорту (форма № 1, № 2, № 3). 2. Матеріали офіційних змагань подаються не пізніше шести місяців з дати виконання спортсменами встановлених кваліфікаційних норм та вимог, (для ігрових видів спорту - копії протоколів змагань, що засвідчують участь спортсмена не менше ніж у 50 відсотках ігор за календарем змагань) за підписом уповноваженої посадової особи всеукраїнської спортивної федерації з відповідного виду спорту (спортивної федерації осіб з інвалідністю), за умови наявності у складі суддівської колегії відповідних спортивних змагань: - для кандидатів у майстри спорту України - не менше трьох суддів не нижче першої категорії; - для інших спортивних розрядів - не менше трьох суддів не нижче другої категорії, завірені печаткою цієї організації. 3. Копія 1-ї та 2-ї сторінок паспорта громадянина України, або свідоцтва про народження, або копія документа, що дає право особі перебувати в Україні на законних підставах 4. Згода на збір та обробку персональних даних дорослих спортсменів (форма № 5). 5. Згода на збір та обробку персональних даних дітей спортсменів (форма № 6).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктами сфери фізичної культури і спорту або за довіреністю уповноваженої особи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	На безоплатній основі.
	У разі платності:	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невиконання Положення, кваліфікаційних норм та вимог до видів спорту, які затверджуються наказом Міністерства молоді та спорту України; виявлення недостовірної інформації в документах, які подано на присвоєння спортивного розряду. 2. Подано не повний пакет документів, зазначених у пункті 9. 3. Порушення терміну подачі документів.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Присвоєння спортивного розряду спортсмену або відмова у присвоєнні спортивного розряду.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженим представником за наявності документа, що посвідчує повноваження, та документа, що посвідчує особу.
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№__333_від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
« ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ (ЗГОДИ) ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПСИХІАТРИЧНОГО ОГЛЯДУ АБО НАДАННЯ ПСИХІАТРИЧНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБІ ВІКОМ ДО 14 РОКІВ У РАЗІ НЕЗГОДИ ОДНОГО З БАТЬКІВ АБО ЗА ВІДСУТНОСТІ БАТЬКІВ»
(ідентифікатор послуги 01265)

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ НОВОСАНЖАРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративної послуги)

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 393323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка,буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80

		Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	**Адреса:** Полтавська область, Полтавський район, смт Нові Санжари, вул. Центральна,23 **Режим роботи служби у справах дітей:** Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 **Тел. (05344) 3-14-95** **Електронна пошта:** 44216343@mail.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	«Про охорону дитинства», «Про психіатричну допомогу»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі якщо один із батьків відмовляється від надання згоди на проведення психіатричного огляду чи надання психіатричної допомоги малолітній особі, або якщо у малолітньої особи відсутні батьки
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Засвідчена копія паспорта громадянина України (опікуна/законного представника малолітньої дитини); - Довідка про стан здоров'я малолітньої особи, видана лікарсько-консультативною комісією, термін якої не перевищує один місяць з дати видачі, або висновок лікуючого лікаря, або направлення на госпіталізацію; - Засвідчена копія довідки медико-соціальної експертної комісії (за наявності) - Засвідчена копія посвідчення про надання статусу особи з інвалідністю (за наявності); - Засвідчена копія рішення про призначення опікуна малолітньої особи (за наявності) - Засвідчена копія свідоцтва про народження малолітньої особи, якій необхідна госпіталізація до закладу з надання психіатричної допомоги
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником, або за повідомленням уповноважених структур (ухвала суду, звернення прокуратури, або відповідного медичного закладу)
7.	Платність послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання документів не в повному обсязі; Подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;
10.	Результат надання адміністративної послуги	Лист-згода голови органу опіки та піклування.

11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.
12.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№__333_від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ КАДАСТРОВОЇ ДОВІДКИ З МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ»
(ідентифікатор послуги 01330)

Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю** **Адреса***:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-83 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net

3	**Перелік документів**	1. Заява щодо надання довідки з містобудівного кадастру. 2. Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою (при наявності). 3. Ескіз намірів забудови (за необхідністю). 4. Копія документу на право власності на об'єкт нерухомості (частини) (при наявності на земельній ділянці будівель та споруд). 5. Технічний паспорт (при наявності будівель та споруд). 6. Графічні матеріали (у довільній формі) із визначенням території, на яка необхідно отримати довідку.
4	**Оплата**	Безкоштовно
5	**Термін виконання**	10 днів
6	**Результат послуги**	Кадастрова довідка з містобудівного кадастру
7	**Спосіб отримання**	Особисто, або у спосіб, передбачений законодавством України
8	**Законодавчі підстави**	Закони України: «Про регулювання містобудівної діяльності»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр».

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ЗМІНА АДРЕСИ ОБ'ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА
(ДЛЯ ВВЕДЕНИХ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОБ'ЄКТІВ)»
(ідентифікатор послуги 01240)

Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю** **Адреса***:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00

		субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-83 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга		
4	Закони України	ЗУ «Про адміністративні послуги» ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» (далі – Постанова)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Нормативно-правові акти, якими керуються місцеві органи виконавчої влади/органів місцевого самоврядування в своїй діяльності.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	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*;* 5) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна*;* 6) копія документа, що посвідчує особу заявника *(у разі подання документів поштовим відправленням);* 7) копія документа, що засвідчує повноваження представника. **Копії документів, що подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником).** Для **зміни адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта у зв'язку із:** **зміною меж адміністративно- територіальної одиниці;**

		об'єднанням та поділом вулиці; **невідповідністю адреси фактичному розташуванню об'єкта;** **дублюванням адрес (окремих частин об'єкта з однаковими номерами) існуючих об'єктів державної або комунальної власності (що належать одному власнику);** **дублюванням номерів об'єктів нерухомого майна (окремих частин об'єкта), один чи більше з яких не є об'єктами державної чи комунальної власності (здійснюється виключно на підставі рішення суду)** 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 (*у разі, якщо право власності на об'єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);* 3) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об'єкт нерухомого майна (*у разі, якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно)* – надається у разі наявності земельної діялянки; 4) відповідне рішення суду *(надається у разі дублювання адрес/номерів один чи більше з яких не є об'єктами державної чи комунальної власності);* 5) копія документа, що посвідчує особу заявника *;* 6) копія документа, що засвідчує повноваження представника. **Копії документів, що подаються для зміни адреси об'єкта нерухомого майна, засвідчуються заявником (його представником).** *Упорядкування нумерації окремих частин об'єкта здійснюється органом з присвоєння адреси **за поданням органу, якому належить право власності або оперативного управління зазначеним об'єктом** (пункт 53 Порядку).
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо власником (співвласниками) об'єкту нерухомого майна (його представником)
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги	Протягом **п'яти робочих днів**,
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	**Підставами для відмови у присвоєнні адреси є:** 1) подання неповного пакета документів; 2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;

		3) подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником; 4) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
14	Результат надання адміністративних послуг	Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо власнику (співвласникам) об’єкту нерухомого майна (його представнику)
16	Примітки	-

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА»
(ідентифікатор послуги 00153)

Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги **)**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю** **Адреса***:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-83 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга		
4	Закони України	ЗУ «Про адміністративні послуги»

		ЗУ«Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», Постанова КМУ від 27.03.2019 №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності», Постанова КМУ від 25.12.2015 №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Нормативно-правові акти, якими керуються місцеві органи виконавчої влади/органів місцевого самоврядування в своїй діяльності.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для **присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна** (після прийняття об'єкта в експлуатацію) **подаються такі документи:** 1) заява про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта (*із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника 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 ідентифікатор закінченого будівництвом об'єкта (для об'єктів, яким присвоєно ідентифікатор до подання заяви);* 2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджено об'єкт нерухомого майна (*у разі, якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);* 3) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом; 4) копія документа, що посвідчує особу заявника 5) копія документа, що засвідчує повноваження представника. **Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).** Для **присвоєння адреси об'єкту будівництва** (після отримання права на виконання будівельних робіт)* подаються такі документи: 1) заява про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва (*із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника 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);* 2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується об'єкт

		нерухомого майна (*у разі, якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);* 3) генеральний план об'єкта будівництва *(у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво);* 4) копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт; 5) копія документа, що посвідчує особу заявника, 6) копія документа, що засвідчує повноваження представника. **Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником).** **Присвоєння адреси з реквізитом «номер окремої частини об'єкта» (номер квартири, гаражного боксу, машиномісця, іншого житлового та нежитлового приміщення, яке є самостійним об'єктом права на нерухоме майно у складі іншого об'єкта)* *здійснюється уповноваженими органами з присвоєння адрес* ***за поданням забудовника:*** *під час присвоєння адреси об'єкту нового будівництва, частинами якого є зазначені окремі частини об'єкта,* - ***відповідно до затвердженої проектної документації та пропозицій замовника щодо нумерації окремих частин об'єкта;*** *під час присвоєння адреси закінченому будівництвом об'єкту, частинами якого є зазначені окремі частини об'єкта,* - ***відповідно до затвердженої проектної документації, матеріалів технічної інвентаризації та пропозицій замовника щодо нумерації окремих частин об'єкта.*** ***У разі автоматичного направлення засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва до органу з присвоєння адрес повідомлення про присвоєння адреси об'єкту будівництва присвоєння адреси буде здійснюватись без участі заявника.*
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо власником (співвласниками) об'єкту нерухомого майна (його представником)
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги	Протягом **п'яти робочих днів**,
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	**Підставами для відмови у присвоєнні адреси є:** 1) подання неповного пакета документів; 2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; 3) подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником (*у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об'єкта будівництва)*; 4) подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його (їх) представником (*у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об'єкта);* 5) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння, зміну, коригування адреси на відповідній території.

14	Результат надання адміністративних послуг	Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо власнику (співвласникам) об’єкту нерухомого майна (його представнику)
16	Примітки	-

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»
(ідентифікатор послуги 00191)
Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю** Адреса*:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-83 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга		
4	Закони України	ЗУ «Про адміністративні послуги»

		ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 № 244 (зі змінами)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Нормативно-правові акти, якими керуються місцеві органи виконавчої влади/органів місцевого самоврядування в своїй діяльності.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	У разі коли власник (користувач) має намір змінити естетичний вигляд ТС, він звертається з письмовою заявою щодо внесення змін до паспорта прив'язки у частині ескізів фасадів. **Для внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди (далі - ТС) подаються такі документи:** **- ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (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**; **Копії документів, що подаються для внесення змін до паспорта прив'язки ТС засвідчуються замовником (його представником).**
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо замовником внесення змін до паспорта прив'язки (його представником)
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги	Протягом **десяти робочих днів**
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
14	Результат надання адміністративних послуг	Внесення змін до паспорта прив'язки ТС
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо замовнику внесення змін до паспорта прив'язки (його представнику)
16	Примітки	-

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»
(ідентифікатор послуги 00193)

Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю** **Адреса**: вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи**: Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00

		обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-83 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга		
4	Закони України	ЗУ «Про адміністративні послуги» ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 № 244 (зі змінами)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Нормативно-правові акти, якими керуються місцеві органи виконавчої влади/органів місцевого самоврядування в своїй діяльності.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Паспорт прив’язки ТС, що потребує продовження **Копії документів, що подаються для продовження строку дії паспорта прив’язки ТС засвідчуються замовником (його представником).**
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо замовником паспорта прив’язки (його представником)
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги	Протягом **десяти робочих днів**
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
14	Результат надання адміністративних послуг	Продовження строку дії до паспорта прив’язки ТС
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо замовнику паспорта прив’язки (його представнику)
16	Примітки	-

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»
(ідентифікатор послуги 00190)

Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю** Адреса*:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00 - 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-83 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net

Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга		
4	Закони України	ЗУ «Про адміністративні послуги» ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 № 244 (зі змінами)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Правила розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява у довільній формі 2.Схема розміщення тимчасової споруди 3.Ескізи фасадів тимчасової споруди у кольорі М 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд) 4.Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності) **Копії документів, що подаються для оформлення паспорта прив'язки ТС засвідчуються замовником (його представником).**
10	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо замовником паспорта прив'язки (його представником)
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги	Протягом **десяти робочих днів**
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	**Паспорт прив'язки ТС не надається за умов:** - подання неповного пакета документів; - подання недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративних послуг	Надання паспорту прив'язки тимчасової споруди
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо замовнику паспорта прив'язки (його представнику)
16	Примітки	-

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ (КРІМ ОБ'ЄКТІВ, ЩО ЗА КЛАСОМ НАСЛІДКІВ (ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ) НАЛЕЖАТЬ ДО ОБ'ЄКТІВ ІЗ СЕРЕДНІМИ (СС2) ТА ЗНАЧНИМИ (СС3) НАСЛІДКАМИ ТА ОБ'ЄКТІВ, НА ЯКІ ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ДЕРЖАВНУ ТАЄМНИЦЮ»»
(ідентифікатор послуги 01186)
Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги **)**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю** **Адреса***:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00

		обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-83 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net:
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закону України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» Закон України «Про основи містобудування», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про архітектурну діяльність».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (із змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 № 135 «Про ведення реєстру містобудівних умов», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються».
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Нормативно-правові акти, якими керуються місцеві органи виконавчої влади/органів місцевого самоврядування в своїй діяльності.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та відповідний пакет документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання змін до містобудівних умов та обмежень до заяви замовником додаються: - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або копія договору суперфіцію – у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; - копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці – у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); - викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; - примірник містобудівних умов та обмежень; - проектні пропозиції зі змінами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками із наданням документів, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження) у письмовій формі
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня надходження пакета документів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень є: - неподання повного пакету документів; - виявлення недостовірних відомостей у документах; - невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до містобудівних умов та обмежень або обґрунтована відмова в їх наданні.
15	Способи отримання відповіді	Видається безпосередньо заявнику (фізичній

	(результату)	особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю.
16	Примітка	Перелік об’єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об’єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються»

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ (КРІМ ОБ'ЄКТІВ, ЩО ЗА КЛАСОМ НАСЛІДКІВ (ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ) НАЛЕЖАТЬ ДО ОБ'ЄКТІВ ІЗ СЕРЕДНІМИ (СС2) ТА ЗНАЧНИМИ (СС3) НАСЛІДКАМИ ТА ОБ'ЄКТІВ, НА ЯКІ ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ДЕРЖАВНУ ТАЄМНИЦЮ»
(ідентифікатор послуги 00158)
Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю** **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00

		субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-83 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	ЗУ «Про адміністративні послуги» ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Нормативно-правові акти, якими керуються місцеві органи виконавчої влади/органів місцевого самоврядування в своїй діяльності.-
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Нормативно-правові акти, якими керуються місцеві органи виконавчої влади/органів місцевого самоврядування в своїй діяльності.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**Для отримання містобудівних умов та обмежень до заяви замовником додаються:** копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або копія договору суперфіцію – *у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;* копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці – *у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);* викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; Рекомендовано додати містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками та ескізом намірів забудови (в графічному та електронному вигляді).
9	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Подаються фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) за вибором замовника до відділу «Центр надання адміністративних послуг» або через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.
10	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги	**10 робочих днів** з дня реєстрації заяви
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень є: неподання повного пакету документів; виявлення недостовірних відомостей у документах; невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання містобудівних умов та обмежень
14	Способи отримання	Видається безпосередньо заявнику (фізичній

	відповіді (результату)	особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженому представнику за довіреністю.
15	Примітки	Містобудівні умови та обмеження створюються виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера та підписуються керівником відповідного уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури з накладенням кваліфікованого електронного підпису. Такі містобудівні умови та обмеження є оригіналом. За зверненням заявника примірник містобудівних умов та обмежень може бути наданий у паперовій формі. Перелік об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017 № 289.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ»
(ідентифікатор послуги 01471)

Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги **)**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю** **Адреса***:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-83 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закон України	1. Житловий кодекс України. 2. ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні».
4	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання». 2. Постанова КМУ від 26.06.2019 № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла, для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб».
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Втрата житла (біженцям, які набули цього статусу відповідно до Закону України "Про біженців", внутрішньо переміщеним особам та громадянам, які вимушені залишити житлові приміщення внаслідок його аварійного стану, стихійного лиха або з інших підстав, які загрожують життю та здоров'ю особи або стану та безпеці відповідного приміщення).
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї 2.Копії документів, що посвідчують особу заявника 3.Довідки про дохід заявника та всіх членів його сім'ї 4.Довідка бюро технічної інвентаризації про відсутність у громадянина іншого житла для проживання за місцем отримання житла з фонду житла для тимчасового проживання, а у разі прибуття громадянина з іншого регіону (крім внутрішньо переміщених осіб) - зазначена довідка з попереднього місця проживання 5.Копії документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім'ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність, та особи пенсійного віку) 6.Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують сімейні, родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про державну реєстрацію шлюбу, посвідчення опікуна або піклувальника), або довідка про склад сім'ї 7.Біженці крім документів, додатково, подають довідки, видані органом міграційної служби за місцем проживання біженця: про реєстрацію за місцем проживання біженця; про відсутність житла у пункті тимчасового розміщення біженців чи відсутність такого пункту 8.Внутрішньо переміщені особи за умови наявності у них житла, непридатного для подальшого проживання, яке розташоване на території України (крім тимчасово окупованої території України та/або населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, населених

		пунктів, що розташовані на лінії зіткнення), надають довідку про визнання жилого будинку (жилого приміщення) таким, що не відповідає санітарним і технічним вимогам, яка видається місцевим органом виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за місцем розташування такого житла 9.Громадяни, які вимушені залишити житлове приміщення внаслідок його аварійного стану, стихійного лиха або з інших підстав, що загрожують стану та безпеці відповідного житлового приміщення, крім документів, додатково подають довідку, видану місцевим органом виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за попереднім місцем проживання, про непридатність наявного у них житла для подальшого проживання 10.Громадяни, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення, додатково подають: рішення кредитора про звернення стягнення на передане в іпотеку житлове приміщення та письмову вимогу кредитора або нового власника цього житлового приміщення щодо його звільнення - у разі добровільного виселення; витяг з рішення суду щодо примусового виселення з житлового приміщення - у разі примусового виселення
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Пакет документів подається заявником особисто чи уповноваженим представником до Центру надання адміністративних послуг.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня надходження пакета документів.
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей. 2. Подання неповного пакету документів. 3. Відсутність підстав для постановки на облік.
11	Результат надання адміністративної послуги	1. Повідомлення про взяття на облік громадян, які потребують надання житла з фондів житла для тимчасового проживання. 2. Повідомлення про відмову у взятті на облік громадян, які потребують надання житла з фондів житла для тимчасового проживання.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Видача заявнику повідомлення про взяття на облік громадян, які потребують надання житла з фондів житла для тимчасового проживання здійснюється в робочий час у Центрі надання адміністративних послуг.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ»
(ідентифікатор послуги 01257)

Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com

2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю** Адреса*:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-83 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, що передбачені законом, та вимоги до них	1. Заява про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. 2.Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України . 3. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та відповідні довідки членів сім'ї (за наявності). 4.Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї(свідоцтво про народження, свідоцтво про державну реєстрацію шлюбу, посвідчення опікуна або піклувальника, тощо). 5. Копії реєстраційних номерів облікової карток платників податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України та наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки). 6.Документи, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. 7.Документи, що посвідчують особу представника (у разі подання заяви уповноваженим представником).

4	Порядок та спосіб подання документів	Оригінали та копії документів пред'являються заявником особисто або уповноваженою особою по нотаріально посвідченій довіреності в ЦНАП та після сканування адміністратором ЦНАПу повертаються суб'єкту звернення. При подачі документів по довіреності необхідно пред'явити оригінали довіреності та паспорта громадянина України на якого оформлена довіреність
5	Платність (безоплатність)	Безоплатно
6	Строк надання	30 днів
7	Результат надання	Повідомлення про взяття громадянина на облік або обґрунтована відмова.
8	Спосіб і місце отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу на підставі нотаріально посвідченої довіреності у центрі надання адміністративних послуг.
9	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	1. Неподання необхідного пакета документів. 2.Подання відомостей, що містять недостовірну інформацію
10	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання послуги (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2.Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання» від 31.03.2004 №422. 3.Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб» від 26.06.2019р. №582.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН,
ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ»
(ідентифікатор послуги 00036)

Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю Адреса: вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні

		Тел.: (05344) 3-40-83 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Кодекси України	Житловий кодекс України Кодекс цивільного захисту України.
4.	Закони України	Закон 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	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР від 11.12.1984 № 470, постанова КМУ від 11.03.2011 №238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Нормативно-правові акти, якими керуються місцеві органи виконавчої влади/органів місцевого самоврядування в своїй діяльності.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина або його законного представника.
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (*заява підписується членами сім'ї, які разом проживають, мають самостійне право на одержання жилого приміщення і бажають разом стати на облік*) 2. Витяг з реєстру територіальної громади 3. Інформаційна довідка про наявність/відсутність зареєстрованого права власності на нерухоме майно за заявником та членами сім'ї, які бажають стати на квартирний облік, а також чоловіка (дружину), які мають реєстрацію місця проживання за іншою адресою. 4. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/ будинку осіб. 5. Довідка з місця роботи заявника та всіх повнолітніх членів сім'ї, які бажають стати на квартирний облік про перебування на квартирному обліку за місцем роботи (за наявності). 6. Довідка з роботи із зазначенням посади, з якого часу працює заявник, а в окремих випадках із зазначенням спеціального звання (для пенсіонерів – копія пенсійного

		посвідчення, для тимчасово непрацюючих – довідка про перебування на обліку у центрі зайнятості або копія трудової книжки). 7. Копії правовстановлюючого документа (свідоцтва про право власності, свідоцтва про право на спадщину, договору дарування, договору купівлі-продажу, договору міни) та технічного паспорта на житлове приміщення, в якому зареєстрований заявник *(за наявності).* 8. Копії паспортів (свідоцтв про народження дітей) громадян, які бажають стати на квартирний облік та чоловіка (дружини), який (яка) має реєстрацію місця проживання за іншою адресою. 9. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків на заявника та всіх членів сім'ї, які бажають стати на квартирний облік (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) та чоловіка (дружини), який (яка) має реєстрацію місця проживання за іншою адресою. 10. Копія свідоцтва про шлюб, копія свідоцтва про розірвання шлюбу/рішення суду про розірвання шлюбу (за *наявності*). 11. Акт обстеження житлових умов заявника. 12. Копія договору найму (оренди) /піднайму жилого приміщення (*якщо громадянин проживає по договору найму (оренди)/піднайму)(за наявності)*. 13. Копії правовстановлюючих документів та технічних паспортів на житлові приміщення за місцями попереднього проживання заявника та членів сім'ї, які бажають стати на квартирний облік (*за наявності).* **Громадяни, які беруться на облік на пільгових підставах або користуються правом першочергового чи позачергового одержання жилих приміщень, зазначають про це у заяві і подають відповідні документи.** **Внутрішньо переміщені особи, крім заяви про взяття на квартирний облік, подають документи, що підтверджують їх статус.** **При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.**
9.	Порядок та спосіб подання документів,	Особисто або через представника за

	необхідних для отримання адміністративної послуги	нотаріально посвідченою довіреністю (з пред'явленням документу, який засвідчує особу представника).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку.
12.	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 Новосанжарської селищної ради на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.
13.	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.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення особисто, через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред'явленням документу, який засвідчує особу представника).

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«РІШЕННЯ ЩОДО ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ПРОЖИВАННЯ В ЖИЛИХ ПРИМІЩЕННЯХ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ»
(ідентифікатор послуги 01472)

Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги **)**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю** Адреса*:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300

		Графік роботи: Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П’ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-83 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Житловий кодекс України
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява з підписами всіх повнолітніх членів сім’ї Документи, які підтверджують необхідність продовження терміну проживання в тимчасовому або соціальному житловому фонді
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
7	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання 2.Відмова у продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання
8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб’єкта звернення за наявності документів, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ»
(ідентифікатор послуги 00238)

Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б,с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com

2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю** **Адреса***:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-83 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України	Житловий кодекс України
5.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги».
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їь жилих приміщень в Українській РСР»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Інші нормативно-правові акти, якими керуються органи виконавчої влади/орган місцевого самоврядування
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Облікові справи громадян щодо яких приймається рішення. 2. Паспорта (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера (пред'являються при одержанні ордера) 3. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника через ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на житлове приміщення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Ордер видається безпосередньо громадянину при пред'явленні особистого паспорту та оригіналів документів (паспортів, свідоцтв про народження дітей) всіх членів сім'ї, які отримують житло разом із заявником, або через уповноважену особу (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника).

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ»
(ідентифікатор послуги 01352)

Орган приватизації житлового фонду Новосанжарської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги **)**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com

2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**<u>Орган приватизації житлового фонду Новосанжарської селищної ради</u>** Адреса*:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-81 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про захист персональних даних».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України 16.12.2009 р. № 396
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення власника (співвласників) приватизованого житла або осіб, які мають право на таке житло за законом, у разі **втрати або зіпсування** оригіналу свідоцтва про право власності на житло.
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. Заява зі згодою власника та всіх співвласників житла, що брали участь у приватизації; інтереси неповнолітніх представляють їх батьки або законні представники згідно з чинним законодавством; інтереси недієздатних та обмежено дієздатних громадян представляють відповідно до чинного законодавства України їх законні представники, опікуни та піклувальники (зразок додається). 2. Документ, що посвідчує особу громадянина України (паспорти членів сім'ї, у разі якщо документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина з безконтактним електронним носієм, до заяви додається копія такого паспорта з відповідною підтверджуючою інформацією, свідоцтва про народження для осіб, які не досягли 14 років) всіх співвласників житла, які брали участь у приватизації, а також у разі смерті власника (співвласника) квартири свідоцтво про смерть (оригінали та копія). 3. Реєстраційні номери облікової картки платника податків фізичної особи всіх співвласників житла, а в разі коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган пред'являє довідку з ДПІ або копію паспорта з відміткою про це. 4. У разі якщо хтось з співвласників (або власник) житла, здійснюють оформлення необхідних документів через уповноваженого представника за довіреністю, то надається нотаріально завірена копія довіреності з пред'явленням документу, які засвідчують особу представника. 5. Документи, видані органами державної реєстрації актів цивільного стану (свідоцтво про шлюб, свідоцтво або рішення суду про розірвання шлюбу, свідоцтво про зміну

		імені (при необхідності). 6. Заява спадкоємців померлого власника (співвласника) житла, до якої додається запит з нотаріальної контори про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло у зв'язку з відкриттям спадкової справи, та копія свідоцтва про смерть власника (співвласників). 7. До заяви про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло долучається непридатне для користування свідоцтво, якщо видача дубліката проводиться у зв'язку з пошкодженням оригіналу свідоцтва про право власності на житло. 8. Оригінал видання друкованого в засобах масової інформації про втрату свідоцтва про право власності на житло та визнання його недійсним. 9. Інформаційна довідка про наявність зареєстрованого права власності на нерухоме майно, станом на 29.12.2012, та завірена належним чином копія втраченого свідоцтва про право власності. 10. Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. 11. У разі виникнення потреби можуть запитуватися додаткові документи у громадян. Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами для звірки. **Особиста присутність з паспортами власника та всіх співвласників.**
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається власником (співвласниками) особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакету документів. 2. Відсутність підстав для видачі дубліката свідоцтва про право власності на житло. 3. Виявлення в документах виправлень, розбіжностей та недостовірних відомостей. 3. Свідоцтво про право власності на житло не було отримане громадянами в органі приватизації житла. 4. Відсутня згода власника (співвласників) на оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Дублікат свідоцтва про право власності на житло. 2. Письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто власником (співвласниками) або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ»
(ідентифікатор послуги 00257)

Орган приватизації житлового фонду Новосанжарської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи,	**Орган приватизації житлового фонду Новосанжарської селищної ради** Адреса*:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари,

	телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя та святкові дні: вихідний **Тел.:** (05344) 3-40-81 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Кодекс	Житловий кодекс УРСР, Цивільний Кодекс України, Сімейний кодекс України
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», Закон України «Про захист персональних даних».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 № 248 «Про індексацію номінальної вартості житлових чеків»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України 16.12.2009 № 396, Положення про порядок відкриття депозитних рахунків за житловими чеками та здійснення з них платежів, затверджене постановою Правління Національного банку України від 27.04.2000 р № 179.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення наймача та членів його сім'ї.
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (за неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або піклувальники, згоду на участь у приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини) /бланк додається/. 2. Витяг з реєстру територіальної громади. 3. Довідка про зареєстрованих у житловому

		приміщенні/будинку осіб . 4. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку, або інший документ про розподіл житла, яке приватизується (витяг з рішення виконавчого комітету тощо); У разі зміни наймача додається завірена копія витягу з рішення виконавчого комітету або виписка з рішення виконавчого комітету про зміну наймача. У разі виключення жилого приміщення із числа службового додається завірена копія витягу з відповідного рішення або виписки з рішення виконавчого комітету. 5. 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. 6. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків 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). 7. 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 тощо). 8. Оригінал та копія технічного паспорту на квартиру (кімнату, жиле приміщення, одноквартирний будинок). 9. Документом, що підтверджує невикористання громадянином житлових чеків для приватизації державного житлового фонду, є довідка(и), видана(і) органом приватизації за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду (крім території проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території) *(береться у Ощадбанку за місцем реєстрації після 1992 року на наймача та всіх членів сім'ї, які мають місце реєстрації разом з ним)*. 10. Довідки з попередніх місць реєстрації, якщо громадяни зареєстровані у квартирі

		(жилому приміщенні) яка приватизується, після 1992 року (крім території проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території) при необхідності. 11. Довідка про постійне місце реєстрації для громадян, які протягом останніх 6-ти місяців зняті з реєстрації в квартирі (жилому приміщенні), яке приватизується. 12. Інформація про те, що квартира (кімната, жиле приміщення у гуртожитку) перебуває в комунальній власності територіальної громади при необхідності/. 13. Рішення суду, яке набрало законної сили оригінал та копія /при необхідності/. 14. Рішення органу опіки та піклування оригінал та копія /при необхідності/. 15. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства /при наявності/. 16. 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 документів, визначених в пунктах 1-16 додатково подають такі документи:** - витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла. - інформаційна довідка з про наявність/відсутність зареєстрованого права власності на нерухоме майно станом на 29.12.2012 за заявником та членами сім'ї, які бажають приватизувати житло. - копія договору найму жилого приміщення та/або копія договору оренди житла. **При подачі документів обов'язковою умовою є наявність оригіналів паспортів (для неповнолітніх – свідоцтва про народження) всіх членів сім'ї, які беруть участь у приватизації або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю.**
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги та розмір плати, якщо вона передбачена	Безоплатно.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Квартира (будинок), жиле приміщення у гуртожитках не підлягають приватизації відповідно до п.2 ст. 2 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду». 2. Об'єкт приватизації не перебуває у комунальній власності територіальної громади. 3. Фізична особа- заявник не є громадянином України. 4. Громадянин повністю використав право на безоплатну приватизацію в межах номінальної вартості житлового чеку. 5. Наявніть 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. 8. Подання заявником неповного пакету документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності (в 2-х екземплярах) із доданим до нього технічним паспортом (один екземпляр).
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто заявником (власником), одним із співвласників житла або представником за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника) під підпис. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги надається письмово з посиланням на чинне законодавство з мотивацією відмови, може бути отримано в Центрі надання адміністративних послуг особисто заявником (власником), одним із співвласників житла чи його представником за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника).

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НЕВИКОРИСТАННЯ ЖИТЛОВИХ ЧЕКІВ ДЛЯ ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ»
(ідентифікатор послуги 00263)

Орган приватизації виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги **)**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Орган приватизації виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради** Адреса*:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-81 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України 16.12.2009 р. № 396
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	----------
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи.
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послугих	1. Заява довільної форми. 2. Копія документа, що посвідчує особу (копії паспортів повнолітніх членів сім'ї, свідоцтва про народження для неповнолітніх членів сім'і. 3. Інші документи за потребою, які не суперечать нормам чинного законодавства України.
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність необхідних документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про (не) використання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду або вмотивована відмова у видачі довідки
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

«ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ ГАЛУЗЕВИХ (МІЖГАЛУЗЕВИХ) І ТЕРИТОРІАЛЬНИХ УГОД, КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ»

(ідентифікатор послуги 01268)

Виконавчий комітет Новосанжарської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 393323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Виконавчий комітет Новосанжарської селищної ради Адреса*:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-14-95 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст.34), Кодекс законів про працю України (ст.15), Закон України «Про колективні договори і угоди» (ст.9),
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів (зі змінами)
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них	1. Заява* на повідомну реєстрацію колективного договору (угоди), змін та доповнень до них встановленої форми. 2. Супровідний лист на ім'я селищного голови довільної форми, підписаний керівником суб'єкта звернення, примірник договору (угоди) разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою. 3. Копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб'єкта профспілкової сторони та сторони роботодавця, які брали участь у колективних переговорах з питань укладення цього договору (угоди). 4. Перелік підприємств, установ та організацій (найменування та код ЄДРПОУ), для яких є обов'язковими положення цього договору (угоди) – *у разі необхідності*. 5. Рішення про обмеження доступу до інформації, зазначеної в тексті колективного договору (угоди), змін та доповнень до нього *у разі такого прийняття*.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, зазначені в п.8 цієї інформаційної картки, заявник подає до відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною.
11.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів із дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Реєструючий орган не може відмовляти у повідомній реєстрації угоди (договору), повертати на доопрацювання, витребовувати додаткові документи та встановлювати вимоги до оформлення угод (договорів)
13.	Результат надання адміністративної послуги	Письмове повідомлення про це суб'єкта, який подав на реєстрацію угоду (договір), не пізніше наступного робочого дня після реєстрації угоди (договору)
14.	Спосіб отримання відповіді (результату адміністративної послуги)	Звернення до до відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ДУБЛІКАТА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»
(ідентифікатор послуги 01192)

Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги **)**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б,с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Відділ архітектури, містобудування, інфрастуктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю** **Адреса***:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00

		обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-83 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закону України «Про основи містобудування», Закону України «Про регулювання містобудівної документації», Закону України «Про архітектурну діяльність».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (із змінами) (№ 196, 197 Переліку)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житло-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Нормативно-правові акти, якими керуються місцеві органи виконавчої влади/органів місцевого самоврядування в своїй діяльності.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та відповідний пакет документів.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки, при втраті замовником оригінального примірника будівельного паспорта, здійснюється відповідно до заяви про видачу дубліката будівельного паспорта.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками із наданням документів, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження) у письмовій формі через відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня надходження пакета документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі наявності у відділі архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю оригінального примірника підстави для відмови відсутні.
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю.
16	Примітка	У разі необхідності, при втраті замовником оригінального примірника будівельного паспорта, його дублікат надається відповідним уповноваженим органом містобудування та архітектури на безоплатній основі протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви про видачу дубліката будівельного паспорта.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»
(ідентифікатор послуги 00156)

Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю
(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги **)**

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п’ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб’єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю** Адреса*:* вул. Центральна, буд. 23, смт. Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П’ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-83 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	«Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної діяльності»»
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стан»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житло-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами)
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	- Інші нормативно-правові акти, якими керуються органи виконавчої влади/орган місцевого самоврядування
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**До заяви про видачу будівельного паспорта замовником додаються:** 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; копія документа, що засвідчує 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), в т. ч. технічного паспорта, як його складової; засвідчена згода співвласників об'єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності); засвідчена згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі розміщення нових об'єктів) (за умови перебування у спільній власності); 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, за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 (зі змінами від 14.12.2021 № 331) М1:500; фасади і плани М1:100; проект будівництва (за наявності); 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). Копії документів, що подаються для отримання будівельного паспорта, засвідчуються замовником (його уповноваженим

		представником) при їх здачі працівникові Центру адміністративних послуг з пред'явленням оригіналу документу. 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) надається уповноваженим регіональним органом охорони культурної спадщини з використанням електронного кабінету в Електронній системі.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) за вибором замовника до відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради Полтавського району Полтавської області, шляхом відправлення документів поштою чи заповнивши заяву на отримання послуг онлайн з використанням електронного кабінету в Електронній системі
10	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	**10 робочих днів** з дня надходження заяви та пакета документів (для отримання будівельного паспорту)
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у наданні будівельного паспорта (повернення поданого пакету документів) є: - неподання повного пакета документів; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам; - подання замовником заяви в довільній формі про відмову від отримання будівельного паспорта.
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання будівельного паспорту, відмова у наданні будівельного паспорта
14	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженому представнику за довіреністю або з використанням електронного кабінету в Електронній системі
15	Примітки	Будівельний паспорт створюється виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера та підписується керівником відповідного уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури з накладенням кваліфікованого електронного підпису. Такий будівельний паспорт є оригіналом. За зверненням заявника примірник будівельного паспорта може бути наданий у паперовій формі.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ОТРИМАННЯ ГРОМАДСЬКИМИ ОБ'ЄДНАННЯМИ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ БЕЗПЛАТНО ПРИМІЩЕНЬ ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ СТАТУТНИХ ЗАВДАНЬ
(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури, містобудування, інфраструктури, житлово-комунального господарства та управління комунальною власністю виконавчого комітету селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	**ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 393323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	**Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: https://novosanzharska-gromada.gov.ua/** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги	
4. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява (додаток 1). 2. Документи: -копія паспорту та довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру. У разі подання документів уповноваженою особою: довіреність. 3.Виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (копія). 4.Статут (зміни до статуту) у трьох примірниках, оформлений відповідно до вимог статті 15 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань" у паперовій формі та один примірник в електронній формі.
5. Спосіб подання документів	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг.
6. Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
7. Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів.
8. Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення щодо наміру передачі майна в оренду
9. Перелік підстав для письмової відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність вільних приміщень або подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги.
10. Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
11. Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Частина друга статті 20 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту; 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ; 3. Законом України «Про оренду державного та комунального майна»; 4. «Порядок передачі в оренду державного та комунального майна» затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2020р. №483

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ БЕЗОПЛАТНОГО КАПІТАЛЬНОГО РЕМОНТУ ВЛАСНИХ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ І КВАРТИР ОСІБ, ЩО МАЮТЬ ПРАВО НА ТАКУ ПІЛЬГУ»

(ідентифікатор послуги 01735)

Відділ соціального захисту населення
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313
		Режим роботи ЦНАП, ТП: Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
		Тел.: (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	Відділ соціального захисту населення **Адреса:** вул. Незалежності, буд. 30/1, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-84 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
3.	Підстава для отримання	Письмова заява за формою згідно з законодавством України.

	адміністративної послуги	
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Копія паспорта та ідентифікаційного коду заявника. 2. Довідка з попереднього місця проживання (тільки для особи, що має право на пільгу, яка проживає в будинку, квартирі менш як 10 років, для підтвердження факту її невикористання протягом останніх 10 років). 3. У разі коли серед членів сім'ї особи, що має право на пільгу, які проживають і зареєстровані у тому самому будинку, квартирі, є особи, що мають право на таку саму пільгу, вони також подають заяву до органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування. При цьому подані заяви розглядаються разом. 4. У разі подання документів уповноваженою особою: - довіреність; - паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
5.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно
6.	Спосіб подання документів	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг.
7.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Заявник не належить до категорії осіб, що мають право на отримання адміністративної послуги. 2. Звернення особи, для проведення безоплатного капітального ремонту, частіше ніж 1 раз на 10 років.
8.	Результат надання послуги	Рішення про проведення безоплатного капітального ремонту/ відмова у рішенні про проведення безоплатного капітального ремонту
9.	Строк надання послуги	У місячний строк.
10.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг.
11.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (пункт 8 частини 1 статті 13). 2. Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» (пункт 10 частини 1 статті 9); 3. Постанова КМУ від 20.05.2009 №565 «Порядок проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу».

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги
«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК
ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ »
(ідентифікатор послуги 00169)

ВІДДІЛ ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НОВОСАНЖАРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг який здійснює адміністративну послугу)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	**Відділ ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка:** вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина:** вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок:** вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари:** вул. Старосанжарська, 70, с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313
2	Інформація щодо режиму роботи	**Режим роботи відділу ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні. **Режим роботи ВРМ:** Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні **Режим роботи відділу СЗНОЗ:** Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	**Тел. Відділу ЦНАП:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Тел. Відділу СЗНОЗ:** (05344) 3-40-84 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua**

		Електронна пошта: cnapsanzhari@gmail.com, mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб" від 20.10.2014 № 1706-VII (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 „Про облік внутрішньо переміщених осіб" (зі змінами) (далі – постанова № 509) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р „Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми „єПідтримка" (далі – розпорядження № 204)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 25.04.2022 № 75 „Про затвердження Переліку територіальних громад, що розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні) станом на поточну дату", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 25.04.2022 за № 453/37789 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	На отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі – довідка) мають право: особи, які після введення Указом Президента України від 24.02.2022 № 64 „Про введення воєнного стану в Україні" воєнного стану перемістилися з території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в Переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких платникам єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, які перебувають на обліку на відповідній території, може надаватися допомога в рамках Програми "єПідтримка", затвердженому розпорядженням Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р (далі – перелік, затверджений розпорядженням № 204); особи, задекларованe / зареєстроване місце проживання яких розташоване поза межами території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204, якщо такі особи перебувають на обліку як платники єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204, сплатили або за яких сплачено роботодавцем єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за IV квартал 2021 року або за 2021 рік на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204; особи, житлові приміщення яких зруйновані або стали непридатними для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується відповідним актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), та неповнолітні діти, які отримали паспорт громадянина України, незалежно від наявності (відсутності) реєстрації місця проживання, якщо інформацію про них внесено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб; особи, які відбували (відбувають) покарання у місцях позбавлення волі

		та мали (мають) зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені у статті 1 Закону, на дату їх виникнення, після звільнення, якщо такі особи не бажають повертатися до попереднього місця проживання; військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу), які проходили військову службу та мали зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені у статті 1 Закону, на дату їх виникнення; студенти, учні професійно-технічних навчальних закладів, які перемістилися з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення; студенти, які здобували певний освітньо-кваліфікаційний рівень і мали реєстрацію місця проживання в гуртожитках, після зняття з реєстрації, якщо вони не бажають повертатися до попереднього місця проживання через обставини, зазначені у статті 1 Закону
8	Перелік необхідних документів	Для отримання довідки: подається заява про взяття на облік за формою згідно з додатком 1 до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою № 509 (далі – Порядок); пред'являється документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтво про народження дитини. У разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, заявник надає докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення. У разі відсутності документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, під час подання заяви про взяття на облік у період дії воєнного стану заявник пред'являє відображення в електронній формі інформації, що міститься у документах, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України або її спеціальний статус, сформованих засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі – Портал Дія), зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) або єДокумент, або довідку про подання документів для оформлення паспорта громадянина України, видану центром надання адміністративних послуг, державним підприємством, що належить до сфери управління ДМС, і його відокремленим підрозділом, територіальним органом або територіальним підрозділом ДМС, для осіб, яких ідентифіковано за відомостями Єдиного державного демографічного реєстру або відомчої інформаційної системи ДМС. У разі подання заяви про взяття на облік законним представником особи, від імені якої подається заява, або керівником закладу соціального захисту / представником органу опіки та піклування додатково подаються: документ, що посвідчує особу заявника; документ, що підтверджує повноваження заявника як законного представника особи, від імені якої подається заява, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);

		документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника закладу соціального захисту, та документ, що підтверджує факт зарахування особи до такого закладу (у разі зарахування до закладу); свідоцтво про народження дитини (у разі потреби). У разі подання заяви про взяття на облік малолітньої дитини особою, зазначеною в абзацах сьомому – десятому пункту 2 Порядку, додатково подаються: документ, що посвідчує особу заявника; документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною та заявником; документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров'я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу. У разі подання заяви в електронній формі через Портал Дія, у тому числі мобільний додаток Порталу Дія, складення та / або подання будь-яких інших заяв, документів чи відомостей для отримання довідки не вимагається
9	Спосіб подання документів	Для отримання довідки повнолітня або неповнолітня внутрішньо переміщена особа звертається особисто, а малолітня дитина, недієздатна особа або особа, дієздатність якої обмежена, – через законного представника до відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради, територіальних підрозділів в с. Руденківка та Мала Перещепина, віддалених робочих місць в с. Великий кобелячок та с. Старі Санжари або до відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради. Заява про взяття на облік може бути подана в електронній формі з використанням мобільного додатка Порталу Дія повнолітньою або неповнолітньою внутрішньо переміщеною особою, яка одержала реєстраційний номер облікової картки платника податків. У разі наявності в такої особи дітей подання заяви про взяття їх на облік можливе лише за наявності відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження таких дітей, виготовленому на паперовому бланку. У період дії воєнного стану внутрішньо переміщена особа для отримання довідки може звернутися до уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради або центру надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	У день подання заяви; у разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, – не пізніше ніж через 15 робочих днів після подання заяви
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Заявнику може бути відмовлено у видачі довідки у разі, коли: відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення; у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки; заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення); у документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує

		громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення; докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки / рішення про відмову у видачі довідки
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати довідку заявник або його законний представник може особисто Електронна форма довідки формується засобами Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та Порталу Дія і передається в мобільний додаток Порталу Дія внутрішньо переміщеної особи за її запитом шляхом використання інформації, наявної в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та переданої до Порталу Дія з дотриманням вимог законодавства про інформацію та законодавства про захист персональних даних. Внутрішньо переміщена особа, яка подала заяву в електронній формі через Портал Дія, зокрема мобільний додаток Порталу Дія, після включення відомостей про неї до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб може звернутися до уповноваженого органу або уповноваженої особи територіальної громади / центру надання адміністративних послуг за місцем перебування на обліку для отримання довідки у паперовій формі

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
« ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ »
(ідентифікатор послуги 00038)

Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ Центр надання адміністративних послуг та територіальний підрозділ с. Мала Перещепина виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область, 39300 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область, 39320
3.	Інформація про режим роботи	**Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви Субота, неділя - вихідні дні
4.	Інформація про контакти	**Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуг		
5.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні від 05.11. 2021 №1871-IX Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»

Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір особи отримати Витяг.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява за формою; 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 довідка про звернення за захистом в Україні; 3) документ, що підтверджує особу та повноваження особи як законного представника (у разі звернення законним представником); 4) документ, що підтверджує право власності на житло (у разі звернення власником житла).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто з 14 років, власником (співвласником) житла, законним представником особи або власника (співвласника) житла, уповноваженою особою житла, іпотекодержателем або довірчим власником.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення (у разі наявності відомостей)
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) особа не подала необхідних документів або інформації; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 3) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 4) відсутність відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з реєстру територіальної громади
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженому представнику та законному представнику.
15.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
« РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ »
(ідентифікатор послуги 00040)

Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ Центр надання адміністративних послуг та територіальний підрозділ с. Мала Перещепина виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область, 39300 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область, 39320
3.	Інформація про режим роботи	**Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні
4.	Інформація про контакти	**Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
5.	Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Іноземець чи особа без громадянства, які отримали довідку про звернення за захистом в Україні Батьки новонародженої дитини, представники малолітніх дітей.
6.	Строки подання документів	Фізичні особи, які постійно або тимчасово проживають в Україні зобов'язані протягом тридцяти календарних днів після прибуття до нового місця перебування зареєструвати його. Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце перебування новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження.
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява встановленої форми. 2.Довідка про звернення за захистом в Україні. Якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження. Документи, видані компетентними органами іноземних держав, підлягають легалізації в установленому порядку, якщо інше

		не передбачено міжнародними договорами. 3.Документи, що підтверджують: право на перебування в житлі в оригіналі та копію, - ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця перебування особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця перебування неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця перебування батьків/одного з батьків або законногопредставника/представників. У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника в оригіналі та копію; документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами). Реєстрація місця перебування особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. У разі реєстрації місця перебування батьків за різними адресами місце перебування дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). У разі подання заяви про реєстрацію місця проживання особою, яка не досягла 18-річного віку, реєстрація місця проживання здійснюється за згодою батьків або інших законних представників такої особи.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Послуга безоплатна
9.	Термін надання адміністративної послуги	В день звернення.
10.	Результат надання адміністративної послуги	1.Внесення інформації про зареєстроване місце перебування до Реєстру територіальної громади Новосанжарської селищної ради. 2.Оформлення витягу з Реєстру територіальної громади
11.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце перебування; - відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних; - особа подала документи або відомості не в повному обсязі; - у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, 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; - за адресою житла, в якому особа реєструє місце перебування, наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла;
12.	Спосіб одержання результату надання адміністративної послуги	У відділі Центр надання адміністративних послуг та територіальному підрозділі с. Мала Перещепина виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
13.	Нормативно-правові акти, які регулюють підстави та порядок надання адміністративної послуги	-Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; -Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»; - Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування).
14.	Примітки	-

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
« ЗНЯТТЯ ІЗ ЗАДЕКЛАРОВАНОГО/ЗАРЕЄСТРОВАНОГО МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ »
(ідентифікатор послуги 00037)

Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги **)**

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги		
1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ Центр надання адміністративних послуг та територіальний підрозділ с. Мала Перещепина виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область, 39300 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область, 39320
3.	Інформація про режим роботи	**Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні
4.	Інформація про контакти	**Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуг		
5.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 №1871-IX Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492-VI Закон України «Про свободу пересування та вільний

		вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22 вересня 2011 року № 3773-VI Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 № 888-VIII Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» від 05.07.1994 №80/94 - ВР
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова КМУ від 28.12.2020 № 1364 «Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі» Постанова КМУ від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"» Постанова КМУ від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»
7.	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

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1) заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), подана особою або її законним представником (представником) за формою згідно з додатком 5 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування); 2) заява власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою згідно з додатком 6 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування); 3) 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; 4) свідоцтво про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану; 5) повідомлення територіального органу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспортного документа померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку.
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1) паспортний документ (у разі особистого звернення); 2) свідоцтво про народження (у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дітей віком до 14 років) 3) документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору; 4) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 5) рішення про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання, прийняте відповідним територіальним органом ДМС, або рішення про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном, прийняте відповідною закордонною дипломатичною установою України, у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи у зв'язку з оформленням їй документів для виїзду за кордон на постійне проживання/залишення на постійне проживання за кордоном; 6) іноземець чи особа без громадянства подають до органу реєстрації заяву про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України. До заяви додається

		паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, у тому числі строк дії яких закінчився; 7) у разі звернення власника житла: - документ, що посвідчує особу; - документ, що підтверджує право власності на житло; Зняття із зареєстрованого місця проживання особи за заявою співвласника житла, здійснюється за згодою іншого співвласника житла, яка надається особисто або через представника та підтверджується підписом такого співвласника або його представника у заяві. 8) у разі подання заяви законним представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу законного представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як законного представника. 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. 9) Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. 10) подання заяви про зняття із зареєстрованого місця проживання дитини віком до 14 років або особи, визнаної судом обмежено дієздатною або недієздатною, здійснюється одним із батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників. 11) зняття із зареєстрованого місця проживання дитини віком від 14 до 18 років здійснюється за згодою її батьків або інших законних представників чи одного з них, крім випадку зняття із ззареєстрованого місця проживання такої дитини у гуртожитку закладу освіти у період чи після закінчення навчання.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто з 14 років, представником на підставі довіреності, законним представником.
11.	Платність надання адміністративної	Адміністративна послуга є платною.

	послуги	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні від 05.11. 2021 року №1871-IX Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про надання адміністративних послуг»
11.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.
12.	Строк надання адміністративноїпослуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів.
13.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1) особа подала не в повному обсязі передбачені документи (відомості) або документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України є недійсним; 2) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 3) відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення до Реєстру територіальної громади інформації або відмова в наданні адміністративної послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб’єкт звернення особисто з 14 років або його уповноважений представник у разі пред’явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження

16.	Примітки	Зняття з реєстрації місця проживання дитини до 14 років Подати заявку на знятті з реєстрації місця проживання дитини до 14 років, можна на порталі iGov.org.ua: заповнити форму, обрати зручний час для візиту до органу реєстрації або ЦНАПу та у назначений час прийти на зустріч зі всіма необхідними документами. Перелік буде надісланий у листі електронною поштою. Або подати батькам чи іншим законним представникам особисто заяву для зняття з реєстрації місця проживання у відповідний орган реєстрації. Нове місце проживання дитини до 14 років може бути здійснена виключно за місцем реєстрації одного з батьків. При цьому згода власника житла на реєстрацію дитини не потрібна. Документи для зняття з реєстрації місця проживання дитини до 14 років: • Заява про зняття з реєстрації місця проживання. • Оригінали паспорта одного з батьків (того, хто подає заяву) або обох батьків у разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами. • Оригінал та копія свідоцтва про народження або свідоцтва про належність до громадянства України. • Квитанція про сплату адміністративного збору. • При реєстрації місця проживання батьків за різними адресами для зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним з батьків надається особиста письмова чи нотаріально засвідчена згода другого з батьків. • Якщо у свідоцтво про народження батько вписаний зі слів матері, то потрібен оригінал та копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
« РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ»
(ідентифікатор послуги 01217)

Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ Центр надання адміністративних послуг та територіальний підрозділ с. Мала Перещепина виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область, 39300 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область, 39320
3.	Інформація про режим роботи	**Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні
4.	Інформація про контакти	**Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
5.	Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Громадянин України, а також іноземець чи особа без громадянства, які постійно або тимчасово проживають на території Новосанжарської селищної ради.
6.	Строки подання документів	Реєстрація місця проживання може бути здійснена органом реєстрації за заявою представника особи. Фізичні особи, які постійно або тимчасово проживають в Україні, зобов’язані протягом тридцяти календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання зареєструвати своє місце проживання. Батьки або інші законні представники зобов’язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її

		народження. Реєстрація місця проживання за заявою особи може бути здійснена органом реєстрації з одночасним зняттям з попереднього місця проживання.
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	• Заява за формою. • Документ, що посвідчує особу представника. • Свідоцтво про народження або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку. • Довідка про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини, у свідоцтві про народження , якої зазначено, що батьки або один із батьків є іноземцем чи особою без громадянства). • Свідоцтво про смерть (за потреби). • Документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами). • Засвідчена в установленому порядку письмова згода другого з батьків за потреби (у разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами) (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). • Квитанцію про сплату адміністративного збору. Реєстрація місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. Разом із заявою представник особи подає:
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Адміністративна послуга надається платно.
8.1	Підстава стягнення плати	Ст. 6 Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні від 05.11. 2021 року №1871-IX Закон України від 06.12.2016 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», встановлено, що в частині плати за надання адміністративних послуг прив'язка розміру плати проводиться до прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
8.2	Розмір плати та порядок її внесення	У разі звернення особи протягом встановленого Законом строку: - у розмірі 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня; У разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку:

		- у розмірі 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня; У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу.
9	Термін надання адміністративної послуги	У день звернення.
10.	Результат надання адміністративної послуги	1.Внесення інформації про зареєстроване місце проживання до Реєстру територіальної громади Новосанжарської селищної ради. 2.Оформлення витягу з Реєстру територіальної громади
11.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- законний представник подав документи або відомості не в повному обсязі; - у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, 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.
12.	Спосіб одержання результату надання адміністративної послуги	У відділі Центр надання адміністративних послуг та територіальному підрозділі с. Мала Перещепина виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
13.	Нормативно-правові акти, які регулюють підстави та порядок надання адміністративної послуги	1. Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затверджений постановою КМУ від 07.02.2022 №265 2. Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» 3. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; 4. Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» Реєстрація місця проживання дитини до 14 років може бути здійснена виключно за місцем реєстрації одного з батьків. При цьому згода власника житла на реєстрацію дитини не потрібна. Реєстрація місця проживання дітей, які є іноземцями чи особами без громадянства, здійснюється за умови внесення даних про дітей до посвідки на постійне або тимчасове проживання їх батьків та копії свідоцтва про народження. Реєстрація здійснюється в день подання особою або її представником документів до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), або в електронномувигляді https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1364-2020-%D0%BF#Text. При поданні заяви представником особи,крім зазначених документів, додатково подається документ, що посвідчує особу представника та документ, що

		підтверджує повноваження особи як представника. Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами, місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). За бажанням батьків чи одного з них документи для реєстрації місця проживання новонародженої дитини можуть бути подані через органи державної реєстрації актів цивільного стану під час проведення державної реєстрації народження дитини. Реєстрація місця проживання новонародженої дитини може здійснюватися також через органи соціального захисту населення на підставі даних, що зазначив законний представник, з яким постійно проживає дитина, у заяві про призначення допомоги при народженні дитини. Місце проживання дитини віком до 14 років може бути зареєстровано (зокрема одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання) за заявою батьків чи одного з них, поданою в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису. Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно за умови, що така реєстрація здійснюється за наявним у реєстрі територіальної громади зареєстрованим місцем проживання батьків чи одного з них. Реєстрація місця проживання (зокрема одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання) дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно на підставі заяви, поданої в електронній формі, без подання будь-яких інших документів. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами згода батьків на реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується їх кваліфікованими електронними підписами або засвідчується кваліфікованим електронним підписом нотаріуса. Відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
« РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ »
(ідентифікатор послуги 00034)

Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ Центр надання адміністративних послуг та територіальний підрозділ с. Мала Перещепина виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область, 39300 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область, 39320
3.	Інформація про режим роботи	**Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні
4.	Інформація про контакти	**Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
5.	Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Громадянин України, а також іноземець чи особа без громадянства, які постійно або тимчасово проживають на території Новосанжарської територіальної громади Батьки новонародженої дитини, представники малолітніх дітей.
6.	Строки подання документів	Фізичні особи, які постійно або тимчасово проживають в Україні, зобов'язані протягом тридцяти календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання зареєструвати своє місце проживання. Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження. Реєстрація місця проживання за заявою особи може бути здійснена органом реєстрації з одночасним зняттям з попереднього місця проживання.
7.	Перелік документів, необхідних для	1. Заява встановленої форми. 2. Паспортний документ особи.

	отримання адміністративної послуги	3. Квитанція про сплату адміністративного збору. 4. Документи, що підтверджують: право на проживання в житлі (в оригіналі та копія) - ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. (Уразі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім ’ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, — довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за встановленою формою, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах). 5. Військово-обліковий документ в оригіналі та копія (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника в оригіналі та копію; документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами). Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). У разі подання заяви про реєстрацію місця проживання особою, яка не досягла 18-річного віку, реєстрація місця проживання здійснюється за згодою батьків або інших законних представників такої особи.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Адміністративна послуга надається платно.
8.1	Підстава стягнення плати	Ст. 6 Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11. 2021 року №1871-IX Закон України від 06.12.2016 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», встановлено, що в частині плати за

		надання адміністративних послуг прив'язка розміру плати проводиться до прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
8.2	Розмір плати та порядок її внесення	У разі звернення особи протягом встановленого Законом строку: - у розмірі 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня; У разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку: - у розмірі 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня; У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу.
9.	Термін надання адміністративної послуги	У день звернення.
10.	Результат надання адміністративної послуги	1.Внесення інформації про зареєстроване місце проживання до Реєстру територіальної громади Новосанжарської селищної ради. 2.Оформлення витягу з Реєстру територіальної громади
11.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце проживання; - відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних; - особа подала документи або відомості не в повному обсязі; - у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, 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; - за адресою житла, в якому особа реєструє місце проживання, наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла.
12.	Спосіб одержання результату надання адміністративної послуги	• У відділі Центр надання адміністративних послуг та територіальному підрозділі с. Мала Перещепина виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
13.	Нормативно-правові акти, які регулюють підстави та порядок надання адміністративної послуги	- Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затверджений постановою КМУ від 07.02.2022 №265 - 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 правовий статус іноземців та осіб без громадянства»
14.	Примітки	Якщо під час подачі документів буде встановлено, що особа звернулася для реєстрації нового місця проживання після спливу 30 календарних днів після зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України, адміністративна послуга надається

		після оформлення адміністративних матеріалів щодо притягнення особи до адміністративної відповідальності відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення. Якщо вказане правопорушення вчинено вперше то складається постанова у справі про адміністративне правопорушення. Якщо після здійснення реєстрації місця проживання особи одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання буде встановлено, що особа не повідомила про реєстрацію місця проживання разом з нею за попередньою адресою малолітніх дітей, обидві дії скасовуються на підставі письмового рішення органу реєстрації, про що письмово повідомляється особі.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

«НАДАННЯ У КОРИСТУВАННЯ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ НА УМОВАХ ОРЕНДИ»

(ідентифікатор послуги 01784)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:**

		Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П’ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Копія паспорта громадянина України; 2. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Договір оренди водних об’єктів. 4. Паспорт водного об'єкта. 5. Акт приймання-передачі водного об’єкта. 6. Нормативно грошова оцінка земельної ділянки під водним об’єктом. 7. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 8. Проект відведення земельної ділянки
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з доданими документами надається фізичною особою, юридичною особою, фізичною особою-підприємцем особисто або уповноваженим представником за довіреністю (оригінал) або поштою цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.
6.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу;	На безоплатній основі
7.	Строк надання адміністративної послуги:	Протягом 30 днів (календарні)
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Законом не встановлені
9.	Результат надання адміністративної послуги;	1. Договір оренди землі в комплексі з розташованим на ній водним об’єктом. 2. Рішення селищної ради про передачу водних об’єктів у користування на умовах оренди
10.	Можливі способи отримання відповіді (результату);	Особисто заявником, через уповноважену особу за дорученням
11.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	1. Водний кодекс України (ст.51). 2. Земельний кодекс України 3.Постанова КМУ від 02.06.2021 №572 «Про затвердження Типового договору оренди водних об’єктів» 4. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо уточнення порядку передачі в оренду водних об’єктів у комплексі з земельними ділянками»

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

«ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ» (ідентифікатор послуги 01785)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні

		Тел.: (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
3.	Підстава для одержання адміністративної послуги	*Заява (клопотання)*
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Паспорт водного об'єкту. 4. Витяг про нормативно грошову оцінку земельної ділянки. 5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 6. Проект відводу земельної ділянки. 7. Інформація щодо гідроспоруди. 8. Проект додаткової угоди. 9. Розрахунок орендної плати за водний об'єкт.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з доданими документами надається фізичною особою, юридичною особою, фізичною особою-підприємцем особисто або уповноваженим представником за довіреністю (оригінал) або поштою цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.
6.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу;	На безоплатній основі
7.	Строк надання адміністративної послуги:	Протягом 30 днів (календарні)
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Законом не встановлені
9.	Результат надання адміністративної послуги;	1. Рішення селищної ради. 2. Додаткова угода про поновлення договору оренди земельної ділянки водного фонду.
10.	Можливі способи отримання відповіді (результату);	Особисто заявником, через уповноважену особу за дорученням
11.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	Водний кодекс України (ст.51). Наказ ЦОВВ від 28.05.2013 №236 «Про затвердження Методики визначення розміру плати за надані в оренду водні об'єкти». Постанова КМУ №572 від 02.02.2021р. Затвердження Типового договору оренди землі в комплексі з розташуванням на ній водним об'єктом.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ПОДІЛУ ЧИ ОБ'ЄДНАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»
(ідентифікатор послуги відсутній)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com

2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	"Про місцеве самоврядування в Україні". Земельний кодекс України, "Про землеустрій", „Про державний земельний кадастр"
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків. 3. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або копія завірена в установленому законом порядку. 4. Витяги з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 5. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: - довіреність; - паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
7.	Спосіб подання документів	Заяви разом з необхідними документами подається особисто або через уповноважену особу, поштою, або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт інтегровані в інформаційній системі органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	30 календарних днів без врахування термінів проведення сесії селищної ради та перед сесійних обговорень проектів рішень згідно з регламентом роботи ради.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо поділу чи об'єднання

		земельних ділянок комунальної власності може бути прийняте, якщо технічна документація не відповідає ст.56 Закону України “Про землеустрій” невідповідність місця розташування об’єкта (земельної ділянки) та вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, затверджених у встановленому законом порядку
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу чи об’єднання земельних ділянок комунальної власності / рішення про відмову у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо поділу чи об’єднання земельних ділянок комунальної власності
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, через уповноважену особу за дорученням

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИГОТОВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ПОДІЛУ ЧИ ОБ'ЄДНАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»
(ідентифікатор послуги відсутній)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com

2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя та святкові дні: вихідний **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	"Про місцеве самоврядування в Україні". Земельний кодекс України, "Про землеустрій", „Про державний земельний кадастр"
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків. 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4. Кадастрові плани земельних ділянок, які об'єднуються в одну земельну ділянку, або частин земельної ділянки, поділ якої проводиться, в окремі земельні ділянки. 5. Копію правовстановлюючого документу на земельну ділянку. 6. Копія нотаріально посвідчення згода на поділ чи об'єднання земельної ділянки заставодержателів, користувачів земельної ділянки (у разі перебування земельної ділянки в заставі (користуванні). 7. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: - довіреність; - паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

7.	Спосіб подання документів	Заяви разом з необхідними документами подається особисто або через уповноважену особу, поштою, або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт інтегровані в інформаційній системі органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	30 календарних днів без врахування термінів проведення сесії селищної ради та перед сесійних обговорень проектів рішень згідно з регламентом роботи ради.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо поділу чи об'єднання земельних ділянок комунальної власності може бути прийняте, якщо технічна документація не відповідає ст.56 Закону України "Про землеустрій" невідповідність місця розташування об'єкта (земельної ділянки) та вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, затверджених у встановленому законом порядку
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу чи об'єднання земельних ділянок комунальної власності / рішення про відмову у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо поділу чи об'єднання земельних ділянок комунальної власності
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, через уповноважену особу за дорученням

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ МЕЖ ЧАСТИНИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ НА ЯКУ ПОШИРЮЄТЬСЯ ПРАВО СУБОРЕНДИ, СЕРВІТУТУ»
(ідентифікатор послуги відсутній)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com

2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	"Про місцеве самоврядування в Україні". Земельний кодекс України, "Про землеустрій", „ Про державний земельний кадастр", «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; 3. Технічна документація із землеустрою. 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 5. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: - довіреність; - паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
7.	Спосіб подання документів	Заяви разом з необхідними документами подається особисто або через уповноважену особу, поштою, або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт інтегровані в інформаційній системі органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	30 календарних днів без врахування термінів проведення сесії селищної ради та перед сесійних обговорень проектів рішень згідно з регламентом роботи ради.

10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову у встановленні земельного сервітуту може бути прийняте, якщо є невідповідність поданих документів та місця розташування об'єкта (земельної ділянки) та вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, затверджених у встановленому законом порядку
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення селищної ради про встановлення земельного сервітуту / рішення про відмову у встановленні сервітуту
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, через уповноважену особу за дорученням

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИГОТОВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ МЕЖ ЧАСТИНИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, НА ЯКУ ПОШИРЮЄТЬСЯ ПРАВО СУБОРЕНДИ, СЕРВІТУТУ»
(ідентифікатор послуги відсутній)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1.	Центр надання адміністративних послуг (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua

		Електронна пошта: cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	"Про місцеве самоврядування в Україні". Земельний кодекс України, "Про землеустрій"
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних чи юридичних осіб; 3. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місцерозташування земельної ділянки. 4. Копія документу, що посвідчує право власності на нерухоме майно. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність. 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
7.	Спосіб подання документів	Заяви разом з необхідними документами подається особисто або через уповноважену особу, поштою, або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт інтегровані в інформаційній системі органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	30 календарних днів без врахування термінів проведення сесії селищної ради та перед сесійних обговорень проектів

		рішень згідно з регламентом роботи ради.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову у наданні дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту може бути прийняте, якщо невідповідність місця розташування об'єкта (земельної ділянки) 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
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення селищної ради про надання дозволу / рішення про відмову у наданні дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, через уповноважену особу за дорученням

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ)»
(ідентифікатор послуги відсутній)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com

2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	"Про місцеве самоврядування в Україні". Земельний кодекс України, "Про землеустрій", „Про державний земельний кадастр", «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних чи юридичних осіб; 3. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або копія завірена в установленому порядку. 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність. 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
7.	Спосіб подання документів	Заяви разом з необхідними документами подається особисто або через уповноважену особу, поштою, або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт інтегровані в інформаційній системі органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	30 календарних днів без врахування термінів проведення сесії селищної ради та перед сесійних обговорень проектів

		рішень згідно з регламентом роботи ради.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та наданні її у власність може бути прийняте, якщо технічна документація не відповідає ст.55 Закону України “Про землеустрій” невідповідність місця розташування об’єкта (земельної ділянки) та вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, затверджених у встановленому законом порядку
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення селищної ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) і надання її у власність / рішення про відмову у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, через уповноважену особу за дорученням

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ)
(ідентифікатор послуги відсутній)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua

		Електронна пошта: cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	"Про місцеве самоврядування в Україні". Земельний кодекс України, "Про землеустрій"
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних чи юридичних осіб. 3. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місцерозташування земельної ділянки. 4. Копія документу, що посвідчує право власності на нерухоме майно. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
7.	Спосіб подання документів	Заяви разом з необхідними документами подається особисто або через уповноважену особу, поштою, або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт інтегровані в інформаційній системі органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	30 календарних днів без врахування термінів проведення сесії селищної ради та перед сесійних обговорень проектів рішень згідно з регламентом роботи ради.

10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову у наданні дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) може бути прийняте, якщо невідповідність місця розташування об’єкта (земельної ділянки) 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
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення ради про надання дозволу / рішення про відмову у наданні дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, через уповноважену особу за дорученням

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ, ДОГОВОРУ НА ПРАВО ТИМЧАСОВОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЛЕЮ»
(ідентифікатор послуги відсутній)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com

2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	"Про місцеве самоврядування в Україні", Земельний кодекс України, "Про оренду землі", «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Копія договору оренди землі. 4. Проект додаткової угоди про припинення договору оренди землі. 5. Витяг з Державного земельного кадастру. 6. Витяг з реєстру речових прав на нерухоме майно; Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність. 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
7.	Спосіб подання документів	Заяви разом з необхідними документами подається особисто або через уповноважену особу, поштою, або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт інтегровані в інформаційній системі органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	30 календарних днів без врахування термінів проведення сесії селищної ради та перед сесійних обговорень проектів

		рішень згідно з регламентом роботи ради.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову у припинення договору оренди землі може бути прийняте, якщо є невідповідність поданих документів до вимог законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, затверджених у встановленому законом порядку
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення селищної ради про припинення договору оренди землі / рішення про відмову у припинені договору оренди землі
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, через уповноважену особу за дорученням

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ, ДОГОВОРУ НА ПРАВО ТИМЧАСОВОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЛЕЮ»
(ідентифікатор послуги відсутній)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com

2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	"Про місцеве самоврядування в Україні". Земельний кодекс України, „Про державний земельний кадастр", "Про оренду землі", «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Копія договору оренди землі. 4. Копія документа, що посвічує право користування земельною ділянкою. 5. Витяг з Державного земельного кадастру. 6. Витяг про нормативно-грошову оцінку земельної ділянки. 7. Проект додаткової угоди до договору оренди землі. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність. 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
7.	Спосіб подання документів	Заяви разом з необхідними документами подається особисто або через уповноважену особу, поштою, або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт інтегровані в інформаційній системі органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	30 календарних днів без врахування термінів проведення сесії селищної ради та перед сесійних обговорень проектів

		рішень згідно з регламентом роботи селищної ради.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову у поновленні договору оренди землі може бути прийняте, якщо є невідповідність поданих документів та місця розташування об'єкта (земельної ділянки) не відповідає вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, затверджених у встановленому законом порядку
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення селищної ради про поновлення договору оренди землі, додаткова угода до договору оренди землі/ рішення про відмову у поновленні договору оренди
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, через уповноважену особу за дорученням

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

«ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ, ДОГОВОРУ НА ПРАВО ТИМЧАСОВОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЛЕЮ»

(ідентифікатор послуги відсутній)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні

		Тел.: (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Земельний кодекс України, «Про оренду землі», Податковий кодекс України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Паспорт заявника. 2. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера. 3. Договір оренди землі з додатками та додатковими угодами. 4. Витяг з реєстру речових прав на нерухоме майно. 5. Витяг з Державного земельного кадастру України. 6. Витяг про нормативну грошову оцінку земельної ділянки. 7. Проект додаткової угоди до договору оренди. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність. 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженою особою по дорученню в робочий час за місцезнаходженням суб'єкта надання адміністративної послуги
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження повного пакету документів. У зв'язку з наданням адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги», а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подані не у повному обсязі
13.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення селищної ради про внесення змін до договору оренди земельної ділянки комунальної власності, додаткова угода до договору оренди землі або відмова в внесенні змін до договору оренди земельної ділянки комунальної власності
14.	Способи отримання	Особисто заявником, через уповноважену особу за дорученням

	відповіді (результату)	
15.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ, ДОГОВОРУ НА ПРАВО ТИМЧАСОВОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЛЕЮ»
(ідентифікатор послуги відсутній)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1.	Центр надання адміністративних послуг (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Контакти:** **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища

	послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	**Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	"Про місцеве самоврядування в Україні". Земельний кодекс України, "Про землеустрій", „Про державний земельний кадастр", "Про оренду землі", «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців. 3. Завірена копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)/кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень у її використанні/план або схема земельної ділянки. 4. Витяг про нормативно-грошову оцінку; 5. Проект договору оренди землі/договору на право тимчасового користування землею; 6. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку 7. Документи, що підтверджують право власності чи оренди об'єктів нерухомого майна що розташовані на земельній ділянці та інші документи, передбачені статтею 134 Земельного кодексу України: 8. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності нерухомого майна; 9. Договір оренди нерухомого майна ; 10. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди) нерухомого майна; 11. Дозвіл на користування надрами; 12. Дозвіл на спеціальне водокористування; Інші документи, передбачені статтею 134 Земельного кодексу України, які підтверджують можливість надання в оренду земельних ділянок без проведення земельних торгів. У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що

		засвідчує його повноваження.
7.	Спосіб подання документів	Заяви разом з необхідними документами подається особисто або через уповноважену особу, поштою, або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт інтегровані в інформаційній системі органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	30 календарних днів без врахування термінів проведення сесії селищної ради та перед сесійних обговорень проектів рішень згідно з регламентом роботи ради.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки та наданні її в оренду може бути прийняте, якщо технічна документація та проєкт землеустрою не відповідає ст. 50, 55 Закону України “Про землеустрій” невідповідність місця розташування об’єкта (земельної ділянки) та вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, затверджених у встановленому законом порядку
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Новосанжарської селищної ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та/або надання її в оренду, договір оренди землі / рішення про відмову у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки та/або надання її в оренду
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, через уповноважену особу за дорученням

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ»
(ідентифікатор послуги 01454)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

3.	Закони України	«Про бджільництво», Порядок реєстрації пасіки затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 19.02.2021 року № 338, «Про місцеве самоврядування в України».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки.
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	За особистим зверненням в Центр надання адміністративних послуг, засобами поштового зв’язку
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність поданих документів вимогам законів та нормативно-правових актів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація в журналі обліку пасік
13.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в Центрі надання адміністративних послуг.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРОДАЖ НЕ НА КОНКУРЕНТНИХ ЗАСАДАХ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ НЕСІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ПРИЗНАЧЕННЯ, НА ЯКІЙ РОЗТАШОВАНІ ОБ'ЄКТИ НЕРУХОМОГО МАЙНА, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ У ВЛАСНОСТІ ГРОМАДЯН ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ»
(ідентифікатор послуги 00208)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300

	роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	**Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П’ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Земельний кодекс України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Згода на обробку персональних даних; 2. Копія паспортних даних та ІПН (для фізичних осіб), копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців). 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені особи та копія документу, що засвідчує уповноважену особу (в разі звернення уповноваженої особи). 4. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності). 5. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці. 6. Копія свідоцтва про реєстрацію постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України - для юридичних осіб, створених та зареєстрованих відповідно до законодавства іноземної держави. 7. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, розроблений та погоджений відповідно до чинного законодавства - оригінал та сканована копія (за наявності). 8. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 9. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	За особистим зверненням в Центр надання адміністративних послуг, засобами поштового зв’язку.

	адміністративної послуги	
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
10.	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на протязі 30 днів (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності. 4. Встановлена ЗКУ заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність. 5. Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (якщо такий проект відсутній) та/або про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки чи про відмову в продажу із зазначенням обґрунтованих причин відмови.
13.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в Центрі надання адміністративних послуг.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ АБО ЇЇ ЧАСТИНИ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ОРЕНДАРЯ»
(ідентифікатор послуги 00192)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00

		субота, неділя та святкові дні: вихідний П’ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва *з* 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	“Про місцеве самоврядування в Україні”. Земельний кодекс України, “Про оренду землі”, «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Копія паспорта громадянина України; 2. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Копія договору оренди землі. 4. Копія проекту угоди про припинення оренди землі. 5. Витяг з ДРРП.
7.	Спосіб подання документів	Заяви разом з необхідними документами подається особисто або через уповноважену особу, поштою, або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт інтегровані в інформаційній системі органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	30 календарних днів без врахування термінів проведення сесії міської ради та перед сесійних обговорень проектів рішень згідно з регламентом роботи ради.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову у припиненні договору оренди землі може бути прийняте, якщо є невідповідність поданих документів до вимог законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, затверджених у встановленому законом порядку
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про припинення договору оренди землі / рішення про відмову у припинені договору оренди землі
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ»
(ідентифікатор послуги 00182)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00

		обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Земельний кодекс України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про землеустрій»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	10. Згода на обробку персональних даних; 11. Копія паспортних даних та ІПН (для фізичних осіб), копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців). 12. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені особи та копія документу, що засвідчує уповноважену особу (в разі звернення уповноваженої особи). 13. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, розроблений та погоджений відповідно до чинного законодавства (оригінал та сканована копія). 14. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	За особистим зверненням в Центр надання адміністративних послуг.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
10.	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на протязі 14 днів (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	6. Ненадання необхідних документів; 7. Подання документів, що містять недостовірні відомості 8. 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.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про затвердження/відмову у затвердженні/ проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.
13.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в Центрі надання адміністративних послуг.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З НОРМАТИВНОЇ ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТІВ»
(ідентифікатор послуги 00179)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок,Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00

		обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	“Про місцеве самоврядування в Україні”. Земельний кодекс України, “Про оцінку земель”, “Про державний земельний кадастр”
4.	Акти Кабінету Міністрів України	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Паспорт заявника. 2. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера. 3. Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельної ділянки. 4. Витяг з державного земельного кадастру України. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність. 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженою особою по дорученню в робочий час за місцезнаходженням суб’єкта надання адміністративної послуги .
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження повного пакету документів. У зв’язку з наданням адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги», а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подані не у повному обсязі
12.	Результат надання	Рішення селищної ради про затвердження технічної

	адміністративної послуги	документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів У разі відмови обґрунтована письмова відповідь та копія рішення щодо відмови.
13.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, через уповноважену особу за дорученням.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ЕКОНОМІЧНОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬ»
(ідентифікатор послуги 00181)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00

		субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Земельний кодекс України Закону України «Про оцінку земель» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Паспорт заявника. 2. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера. 3. Технічна документація з економічної оцінки земель. 4. Витяг з державного земельного кадастру України. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність. 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженою особою по дорученню в робочий час за місцезнаходженням суб'єкта надання адміністративної послуги .
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження повного пакету документів. У зв'язку з наданням адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги», а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подані не у повному обсязі
12.	Результат надання	Рішення селищної ради про затвердження технічної

	адміністративної послуги	документації з економічної оцінки земель У разі відмови обґрунтована письмова відповідь та копія рішення щодо відмови.
13.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, через уповноважену особу за дорученням.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З БОНІТУВАННЯ ГРУНТІВ»
(ідентифікатор послуги 00180)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00

		обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України "Про оцінку земель" стаття 23, «Про місцеве самоврядування в Україні»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Згода на обробку персональних даних; 2. Копія паспортних даних та ІПН (для фізичних осіб), копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців). 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені особи та копія документу, що засвідчує уповноважену особу (в разі звернення уповноваженої особи). 4. Технічної документації з бонітування ґрунтів (оригінал та сканована копія). 5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	За особистим зверненням в Центр надання адміністративних послуг, засобами поштового зв’язку.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
10.	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на протязі 30 днів (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Ненадання необхідних документів; 2. Подання документів, що містять недостовірні відомості. 3. Невідповідність вимогам законів та прийнятих відповідно до закону нормативно-правових актів 4. Розташування земель чи земельних ділянок на території іншої територіальної громади.
12.	Результат надання	Рішення про затвердження/відмову у затвердженні/

	адміністративної послуги	технічної документації з бонітування ґрунтів.
13.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в Центрі надання адміністративних послуг.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У РАЗІ ЗМІНИ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ»
(ідентифікатор послуги 00217)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні

		Тел.: (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України "Про землеустрій" стаття 50, Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"
4.	Акти Кабінету Міністрів України	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	6. Згода на обробку персональних даних; 7. Копія паспортних даних та ІПН (для фізичних осіб), копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців). 8. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені особи та копія документу, що засвідчує уповноважену особу (в разі звернення уповноваженої особи). 9. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, розроблений та погоджений відповідно до чинного законодавства (оригінал або сканована копія, завірена в установленому порядку). 10. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія).
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	За особистим зверненням в Центр надання адміністративних послуг, засобами поштового зв’язку.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
10.	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на протязі 14 днів (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	5. Ненадання необхідних документів; 6. Подання документів, що містять недостовірні відомості 7. 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.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про затвердження/відмову у затвердженні/ проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення.
13.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в Центрі надання адміністративних послуг.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

«ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ»

(ідентифікатор послуги 00176)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313
		Режим роботи ЦНАП, ТП: Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
		Тел.: (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net

3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
3.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 2. Паспорт громадянина України; 3. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою (у разі наявності); 4. Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення (у разі наявності); 5. У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво, – дозвільні документи на будівництво. Якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат надання послуги	Рішення Новосанжарської селищної ради (витяг) з дозволом на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (або відмова)
6.	Строк надання послуги	30 робочих днів (та враховуючи строк проведення найближчого засідання сесії місцевої ради)
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
8.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 121, 122, 123); 2. Закон України «Про оренду землі» (ст. 49, 50). 3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», 4. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК»
(ідентифікатор послуги 00244)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян»
4.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Оригінал паспорта та реєстраційного номера облікової картки платника податків(код) та їх копії; - документ про право власності на житлове приміщення/будинок (для осіб, місце проживання яких не зареєстроване в даному житловому приміщенні/будинку, але особа є власником/співвласником). 2. Державний акт на право власності на земельну ділянку. 3. Інформація з ДРРП (за наявності). 4. Нотаріально засвідчене доручення, у разі подання документів уповноваженою особою.
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, або через уповноважену особу.
7.	Оплата	Безоплатно.
8.	Строк надання послуги	5 (п’ять) робочих днів
9.	Перелік підстав для зупинення та відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі.
10.	Результат надання послуги	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок. У разі відмови - обгрунтована відповідь.
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Довідка отримується особисто, або через уповноважену особу при пред’явленні довіреності.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРОДАЖ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ДЕРЖАВНОЇ ТА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ»
(ідентифікатор послуги 00174)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00

		обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Земельний кодекс України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	11. Згода на обробку персональних даних; 12. Копія паспортних даних та ІПН (для фізичних осіб), копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців). 13. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені особи та копія документу, що засвідчує уповноважену особу (в разі звернення уповноваженої особи). 14. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності), та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); 15. Копія свідоцтва про реєстрацію постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України - для юридичних осіб, створених та зареєстрованих відповідно до законодавства іноземної держави. 16. Проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки, розроблений та погоджений відповідно до чинного законодавства - оригінал або сканована копія. 17. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку - оригінал. 18. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	За особистим зверненням в Центр надання адміністративних послуг, засобами поштового зв’язку.
9.	Платність (безоплатність)	Адміністративна послуга є безоплатною

	надання адміністративної послуги	
10.	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на протязі 30 днів (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	8. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки. 9. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 10. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності. 11. Встановлена ЗКУ заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність. 12. Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання /відмову у наданні/ дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (якщо такий проект відсутній) та/або про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки чи про відмову в продажу із зазначенням обґрунтованих причин відмови.
13.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в Центрі надання адміністративних послуг.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ЗЕМЛЕВЛАСНИКА, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧА»
(ідентифікатор послуги 00175)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00

		обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	19. Згода на обробку персональних даних; 20. Копія паспорт громадянина України та довідки про присвоєння ІПН. Копії установчих документів (статуту) (для юридичних осіб). 21. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені особи та копія документу, що засвідчує уповноважену особу (в разі звернення уповноваженої особи). 22. Копії документів, що посвідчують право власності/ право користування земельною ділянкою. 23. Копії документів, шо посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі, споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	За особистим зверненням в Центр надання адміністративних послуг, засобами поштового зв’язку.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
11	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на протязі 30 днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою. 2. Земельна ділянка не перебуває у власності чи постійному користуванні заявника.
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про припинення права власності/права постійного користування на земельну ділянку, у разі добровільної відмови.

14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в Центрі надання адміністративних послуг.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ У ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ТА ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК, ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬ У ДЕРЖАВНІЙ АБО КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ»
(ідентифікатор послуги 01161)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300

	роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	**Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П’ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Земельний кодекс України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про землеустрій», «Про оренду землі», Водний кодекс України
4.	Акти Кабінету Міністрів України	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	24. Згода на обробку персональних даних; 25. Копія паспорт громадянина України та довідки про присвоєння ІПН. Копії установчих документів (статуту) (для юридичних осіб). 26. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені особи та копія документу, що засвідчує уповноважену особу (в разі звернення уповноваженої особи). 27. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 28. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за наявності). 29. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі, споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд). 30. Проєкт договору оренди землі. 31. Витяг з нормативної грошової оцінки земельної ділянки.
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	За особистим зверненням в Центр надання адміністративних послуг, засобами поштового зв’язку.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
10.	Строк надання	Адміністративна послуга надається на протязі 30 днів

	адміністративної послуги	
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	13. Ненадання необхідних документів; 14. Подання заявником документів, що містять недостовірні відомості
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності або відмова у його видачі.
13.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в Центрі надання адміністративних послуг

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ПРАВА КОРИСТУВАННЯ ЧУЖОЮ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ ДЛЯ ЗАБУДОВИ (СУПЕРФІЦІЙ)»
(ідентифікатор послуги відсутній)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua** **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим роботи, телефон, адреса	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:**

	електронної пошти та веб-сайту);	Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П’ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Земельний кодекс України статті 12, 102-1, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	32. Згода на обробку персональних даних; 33. Копія паспортних даних та ІПН (для фізичних осіб), копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців). 34. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені особи та копія документу, що засвідчує уповноважену особу (в разі звернення уповноваженої особи). 35. Копії документів, що підтверджують право власності заявника на будівлі, споруди, що розташовані на земельній ділянці (за наявності). 36. Витяг з державного земельного кадастру про земельну ділянку (у разі сформованої земельної ділянки) 37. Проект договору про встановлення права суперфіцій.
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	За особистим зверненням в Центр надання адміністративних послуг, засобами поштового зв’язку.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
10.	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на протязі 30 календарних днів (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
11.	Перелік підстав для відмови	15. Ненадання необхідних документів;

	у наданні адміністративної послуги	16. Подання документів, що містять недостовірні відомості 17. Невідповідність поданих документів вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання /відмову у наданні/ права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій).
13.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в Центрі надання адміністративних послуг.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБКУ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЄ ЕКОЛОГО-ЕКОНОМІЧНЕ ОБГРУНТУВАННЯ СІВОЗМІНИ ТА ВПОРЯДКУВАННЯ УГІДЬ»
(ідентифікатор послуги 00210)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1.	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 ТП с. Руденківка: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 ТП с. Мала Перещепина: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 ВРМ с. Великий Кобелячок: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 ВРМ с. Старі Санжари: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313 **Режим роботи ЦНАП, ТП:** Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи** ВРМ: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

3.	Закони України	Земельний кодекс України Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про державний земельний кадастр»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування та розмір земельної ділянки 2. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу та ідентифікаційного номера. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність, засвідчена в установленому законом порядку 2. Копія паспорта громадянина України уповноваженої особи
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	**Безоплатно**
У разі платності:		
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
9.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10-ти робочих днів після розгляду питання на засіданні чергової сесії селищної ради (30 календарних днів без врахування термінів проведення сесії селищної ради та передсесійних обговорень проектів рішень згідно регламенту роботи ради)

11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення селищної ради про надання дозволу на виготовлення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозмін та впорядкування угідь
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення за наявності документів, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження Поштою
13.	Примітка	Зразок заяви додається

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

«НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У КОРИСТУВАННЯ»

(ідентифікатор послуги 00199)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313
		Режим роботи ЦНАП, ТП: Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
		Тел.: (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
3.	Підстава для отримання	Заява (клопотання)

	адміністративної послуги	
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 2. Паспорт громадянина України; 3. Документи, що посвідчують право користування земельною ділянкою (у разі наявності); 4. Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення (у разі наявності); 5. У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво, – дозвільні документи на будівництво. Якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Рішення Новосанжарської селищної ради (витяг) з дозволом на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (або відмова)
7.	Строк надання послуги	30 робочих днів (та враховуючи строк проведення найближчого засідання сесії місцевої ради)
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 121, 122, 123); 2. Закон України «Про оренду землі» (ст. 49, 50). 3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», 4. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

«НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПЕРЕДАЧУ ОРЕНДОВАНОЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В СУБОРЕНДУ»

(ідентифікатор послуги 00198)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок,Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313
		Режим роботи ЦНАП, ТП: Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
		Тел.: (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
3.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява (клопотання)

4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Договір оренди землі з невід'ємними частинами (оригінал та копія); 2. Додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності); 3. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю; 4. У разі якщо на земельній ділянці, що передається в суборенду, розташовані будівлі та споруди: документи, що посвідчують право користування даними будівлями та спорудами суборендарем; 5. Рішення про надання в оренду земельної ділянки, на підставі якого укладений договір оренди землі; 6. Паспорт громадянина України. Якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Рішення Новосанжарської селищної ради з дозволом на передачу земельної ділянки в суборенду (або відмова)
7.	Строк надання послуги	30 робочих днів (та враховуючи строк проведення найближчого засідання сесії місцевої ради)
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 93, 186); 2. Закон України «Про оренду землі» (ст. 8). 3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», 4. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

«НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ДЛЯ ПОСЛІДУЮЧОГО ПРОДАЖУ»

(ідентифікатор послуги 00207)

Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Адреса:** **ЦНАП:** вул. Центральна, буд. 12, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **ТП с. Руденківка**: вул. Центральна, буд. 13б, с. Руденківка, Полтавський район, Полтавська область 39323 **ТП с. Мала Перещепина**: вул. Клименка, буд. 13б, с. Мала Перещепина, Полтавський район, Полтавська область 39320 **ВРМ с. Великий Кобелячок**: вул. Шевченка, 31а, с. Великий Кобелячок, Полтавський район, Полтавська область 39331 **ВРМ с. Старі Санжари**: вул. Старосанжарська, 70 с. Старі Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39313
		Режим роботи ЦНАП, ТП: Понеділок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 Вівторок з 08.00 до 20.00 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні **Режим роботи ВРМ**: Понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
		Тел.: (05344) 3-40-96, 095-418-42-80 **Веб-сайт:** novosanzharska-gromada.gov.ua **Електронна пошта:** cnapsanzhari@gmail.com
2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження , режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту);	Відділ з питань регулювання земельних відносин, екології, охорони навколишнього природного середовища **Адреса:** вул. Центральна, буд. 23, смт Нові Санжари, Полтавський район, Полтавська область 39300 **Графік роботи:** Понеділок - четвер з 8:00-17:15 П'ятниця з 8:00- 16:00 обідня перерва з 12:00- 13:00 субота, неділя – вихідні дні **Тел.:** (05344) 3-40-82 **E-mail:** mega-upravlinnya@ukr.net
3.	Підстава для	Заява (клопотання)

	отримання адміністративної послуги	
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 2. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності), та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд) 3. Паспорт громадянина України. Якщо документи подаються уповноваженою особою додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
5.	Оплата	Безоплатно
6.	Результат надання послуги	Рішення Новосанжарської селищної ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
7.	Строк надання послуги	30 робочих днів (та враховуючи строк проведення найближчого засідання сесії місцевої ради)
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 127-132). 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», 3. Закон України «Про землеустрій».

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ З ВІДОМОСТЯМИ ПРО РЕЧОВІ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ЇХ ОБТЯЖЕННЯ, ОДЕРЖАНИМИ В ПОРЯДКУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ВКЛЮЧНО З ІНШИМИ ВНЕСЕНИМИ ДО ПОЗЕМЕЛЬНОЇ КНИГИ, А ТАКОЖ З ВІДОМОСТЯМИ ПРО ДІЛЯНКИ НАДР, НАДАНІ У КОРИСТУВАННЯ ВІДПОВІДНО ДО СПЕЦІАЛЬНИХ ДОЗВОЛІВ НА КОРИСТУВАННЯ НАДРАМИ ТА АКТІВ ПРО НАДАННЯ ГІРНИЧИХ ВІДВОДІВ, ОДЕРЖАНИМИ В ПОРЯДКУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ З ДЕРЖГЕОНАДРАМИ ТА ДЕРЖПРАЦІ, (ЗА НАЯВНОСТІ) ТА ПОСИЛАННЯМ НА ДОКУМЕНТИ, НА ПІДСТАВІ ЯКИХ ВІДОМОСТІ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ ВНЕСЕНІ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ (ідентифікатор послуги 02455)**

Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про відділ Центр надання адміністративних послуг

Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	Полтавська область, смт Нові Санжари, вул. Центральна,12
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Понеділок 08-00 – 17-00 Вівторок 08-00 – 20-00 Середа 08-00 – 17-00 Четвер 08-00 – 17-00 П'ятниця 08-00 – 16-00 Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	(095) 418-42-80, 3-40-96 cnapsanzhari@gmail.com Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 38 Закону України «Про державний земельний кадастр», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 167[1], 168, 171, 177[1] Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. №1051. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через Центри надання адміністративних послуг».

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру з формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. №1051. 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення). 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (уразі подання заяви уповноваженою заявником особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою особою особисто. У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про держаний земельний кадастр», стаття 34 Закону України «Про державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за надання послуги – **0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга** (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатно). За надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, що містить відомості державного реєстру речових прав на нерухоме майно, додатково сплачується адміністративний збір за надання інформації з цього реєстру відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». За отримання інформації з державного реєстру прав справляється адміністративний збір у такому розмірі: 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – отримання інформації у паперовій формі; 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – отримання інформації в електронній формі. Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму

		для працездатних осіб, встановленого на 01 січня календарного року та округлюється до найближчих 10 гривень. Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку. Підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення). Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається адміністратором Центру надання адміністративних послуг.
12.	Строк надання адміністративної послуги	В день реєстрації відповідної заяви в Центрі надання адміністративних послуг.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1.У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості. 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з державного земельного кадастру про земельну ділянку надано органом державної влади, органом місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; фізичними та юридичними особами, за умови їх ідентифікації з використанням кваліфікованого електронного підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи). 3.Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу (або інформації (реквізитів платежу) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом, заява не відповідає встановленій формі).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з державного земельного кадастру про земельну ділянку з відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або повідомлення про відмову в наданні відомостей з Державного земельного кадастру.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається Центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі).
16.	Відповідальний за виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (державний реєстратор).

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням виконавчого комітету
Новосанжарської селищної ради
№ 333 від 28.09.2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ З УСІМА ВІДОМОСТЯМИ, ВНЕСЕНИМИ ДО ПОЗЕМЕЛЬНОЇ КНИГИ, КРІМ ВІДОМОСТЕЙ ПРО РЕЧОВІ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ЩО ВИНИКЛИ ПІСЛЯ 1 СІЧНЯ 2013 РОКУ ТА ВІДОМОСТЯМИ ПРО ДІЛЯНКИ НАДР, НАДАНІ У КОРИСТУВАННЯ ВІДПОВІДНО ДО СПЕЦІАЛЬНИХ ДОЗВОЛІВ НА КОРИСТУВАННЯ НАДРАМИ ТА АКТІВ ПРО НАДАННЯ ГІРНИЧИХ ВІДВОДІВ, ОДЕРЖАНИМИ В ПОРЯДКУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ З ДЕРЖГЕОНАДРАМИ ТА ДЕРЖПРАЦІ, ТА/АБО ПОСИЛАННЯМ НА ДОКУМЕНТИ, НА ПІДСТАВІ ЯКИХ ВІДОМОСТІ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ ВНЕСЕНІ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ
(ідентифікатор послуги 02456)
Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про відділ Центр надання адміністративних послуг

Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративної послуги	Полтавська область, смт Нові Санжари, вул. Центральна,12
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Понеділок 08-00 – 17-00 Вівторок 08-00 – 20-00 Середа 08-00 – 17-00 Четвер 08-00 – 17-00 П'ятниця 08-00 – 16-00 Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративної послуги	(095) 418-42-80, 3-40-96 cnapsanzhari@gmail.com Веб-сайт: novosanzharska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 38 Закону України «Про державний земельний кадастр», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 167[1], 168, 171, 177[1] Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. №1051. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через Центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру з формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. №1051. 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення). 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (уразі подання заяви уповноваженою заявником особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається заявником або уповноваженою особою особисто. У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 41 Закону України «Про держаний земельний кадастр», стаття 34 Закону України «Про державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за надання послуги – **0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга** (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатно). Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку. Підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку (або інформація (реквізити платежу) про сплату збору (внесення плати) в будь-якій формі, надані суб'єктом звернення). Оплата послуг здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається адміністратором Центру надання адміністративних послуг.
12.	Строк надання адміністративної послуги	В день реєстрації відповідної заяви в Центрі надання адміністративних послуг.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1.У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості. 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа

		(право на отримання витягу з державного земельного кадастру про земельну ділянку надано органом державної влади, органом місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; фізичними та юридичними особами, за умови їх ідентифікації з використанням кваліфікованого електронного підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи). 3.Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу (або інформації (реквізитів платежу) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом, заява не відповідає встановленій формі).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з державного земельного кадастру про земельну ділянку з відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або повідомлення про відмову в наданні відомостей з Державного земельного кадастру.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається Центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі).
16.	Відповідальний за виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (державний реєстратор).