У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

16 лютого 2018 року №603-VII

Про затвердження звіту про виконання бюджету Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області за 2017 рік

Відповідно до пункту 23 статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та статті 80 Бюджетного кодексу України, Крижанівська сільська рада вирішила:

1. Затвердити звіт про виконання бюджету Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області за 2017 рік.
2. Пояснювальна записка є невід’ємною частиною цього рішення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів бюджету, соціально-економічного розвитку, медицини, охорони дитинства, культури, молоді та спорту (голова комісії Клюкас О.П.)

Сільський голова Н.Г. Крупиця

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 року **№ 604-VII**

Звіт сільського голови Крижанівської сільської ради та голови виконкому за 2017 рік

Відповідно до п. 6 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» заслухавши та обговоривши звіт сільського голови Крижанівської сільської ради та голови виконкому Крупиці Н.Г. про свою діяльність за період 2017 року сільська рада відзначає, що у звітному періоді керівництво сільської ради, її виконавчий апарат, депутатський корпус були учасниками всіх подій, які відбувалися за цей період в житті сільської ради стосовно соціально-економічного розвитку села, розвитку культури, освіти, медицини, соціального захисту незахищених верств населення, розвитку фізичної культури і спорту. Виконуючи повноваження, сільська рада, як орган місцевого самоврядування, наполегливо вирішувала питання місцевого значення у межах Конституції та законів України, на підставі вищезазначеного, Крижанівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А

1. Звіт сільського голови Крижанівської сільської ради та голови виконкому про свою діяльність за 2017 рік, взяти до відома (додається).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

ЗВІТ

Сільського голови Крижанівської сільської ради та виконавчого комітету про свою діяльність за 2017 рік

Шановні депутати !

Звіт сільського голови – це звіт про діяльність депутатського корпусу та виконкому Крижанівської сільської ради, які діють згідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та Регламенту роботи сільської ради.

Основною формою та результатом депутатської діяльності у УІІ скликанні є пленарні засідання сесій. За звітний період відбулося - 10 сесій сільської ради, з них - 6 позачергові, на яких вирішувалися питання, що виникали у процесі діяльності сільської ради. Робота сільської ради велась згідно із затвердженим Регламентом. Її повноваження реалізовувалися шляхом прийняття відповідних рішень, яких за звітний період ухвалено 220.

Депутати мали можливість завчасно знайомитися з проектами рішень та довідковими матеріалами, що надавало можливості вносити свої пропозиції, належно готуватися до сесії.

Питання порядку денного заздалегідь розміщуються на офіційному сайті в мережі Інтернет та на дошці оголошень в приміщенні сільської ради. Це дає можливість виборцям не лише дізнаватися про основні питання, які розглядатимуться, а разом із депутатами брати участь в аналізі порушених проблем, обмірковувати проекти майбутніх рішень. Всі думки, пропозиції узагальнюються, попередньо узгоджуються з постійними комісіями, обговорюються на пленарних засіданнях сесій, що в значній мірі підняло рівень відповідальності депутатів за прийняті рішення перед своїми виборцями.

Проте аналіз стану справ у цій сфері свідчить, що нам необхідно вдосконалювати механізм контролю за виконанням рішень сільської ради, зробити його більш дієвим, давати принципову оцінку кожному випадку невиконання рішень ради та рекомендацій постійних комісій в установлені терміни. На це мають бути спрямовані зусилля голів постійних комісій, секретаря ради, робочих груп, виконавчого комітету ради.

Відповідно до норм законодавства України, постійні комісії сільської ради попередньо розглядали проекти рішень з питань, які заздалегідь вносились на розгляд пленарних засідань, доручення голови ради та інші питання з власної ініціативи. Напружена робота всіх постійних комісій сільської ради, налагодження взаємодії, пошук взаємних компромісів, сприяли оперативному розгляду великої кількості різноманітних, але дуже складних та важливих питань, і в кінці кінців приймалися збалансовані рішення в умовах реального бюджету.

За звітний період відбулося засідань постійних комісій

- з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності та регуляторної політики - 7;
- з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, медицини, соціального захисту, охорони дитинства, молоді та спорту - 10
- з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи - 9;

- з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, торгівлі, побутового обслуговування, зв'язку, транспорту, комунального та дорожнього будівництва - 8;

Шановні депутати !

Самим відповідальним напрямком діяльності сільського голови залишається робота по наповненню коштами місцевого бюджету та раціональному його використанню. Бюджет 2017 року формувався на базі значних змін Бюджетного кодексу України та виключно на підставі думки та потреб громади.

Фактичне виконання дохідної частини бюджету Крижанівської сільської ради за 2017 рік склало 141,0 % від річного плану (39.08 млн. грн.), в тому числі до загального фонду бюджету надійшло 32,18 млн. грн., що складає 130,22 %. Домінуючим серед надходжень до загального фонду залишаються податкові надходження – більш ніж 31,62 млн. грн. (98 % від загальних надходжень). Результатом фінансової децентралізації бюджету стали надходження більше 13.06 млн. грн. акцизного податку.

За 2017 рік надходження до спеціального фонду бюджету склали більш ніж 7,93 млн. грн., в т.ч. надходження коштів від пайової участі у розвитку інфраструктури території громади – 6,89 млн. грн., або 87,0 %.

Якщо, вищенаведене показує достатньо високий рівень виконання дохідної частини загального бюджету за 2017 рік, то використання видаткової частини у розмірі 32,83 млн. грн. – являється взагалі низьким рівнем виконання, що складає всього 48 %. В основному це пов'язано з невиконанням програми берегоукріплення, реконструкції споруди сільської ради, по незалежним від нас причинам, а також економії коштів в тендері по водовідведенню.

Решта основних напрямків розвитку території Крижанівської сільської ради на 2017 рік, згідно прийнятих програм, профінансовано в повному обсязі. Серед них пріоритетними визначено :

- раціональне використання земельних ресурсів та їх охорони, створення більш сприятливих умов для залучення інвестицій у пріоритетні галузі економіки.
- капітальний ремонт вуличного освітлення;
- капітальний ремонт водоводу;
- будівництво водовідведення;
- капітальний ремонт доріг;

Особливу увагу в поточному році сільською владою було приділено соціальній і культурній сфері села.

Для посилення соціального захисту і поліпшення життя незахищених верств населення, сільською радою була прийнята та діє Соціальна Програма «Милосердя у дії» . Згідно з цією Програмою в 2017 році 1235 мешканців с. Крижанівка і с. Ліски отримали матеріальну допомогу на загальну суму **1410,2 тис**. грн;

За програмою Допомоги пораненим воїнам учасникам АТО та членам їх сімей надана допомога на суму 155,0 тис.грн.

Підвищенню ефективності та надійності функціонування комунальної сфери, поліпшенню якості комунальних послуг, покращенню благоустрою території населених пунктів сприяла реалізація в 2017 р. Програми підтримки КП «Надія»;

У звітному році комунальному підприємству «Надія» була виділена дотація на суму 4,18 млн. грн.

Протягом 2017 року завдяки роботі комунального підприємства були вирішенні нагальні питання сільської громади: роботи по прибиранню території сільської ради загального користування, створена прибережна зона відпочинку «Фрегат», постійно здійснювався моніторинг роботи вуличного освітлення та заміна світильників , поточні ремонти водогонів, і таке інше.

Також, КП «Надія» підтримує в належному стані парк «Чорноморець» та Меморіал захисникам ВВВ.

Треба зазначити, що питання вуличного освітлення знаходиться на постійному контролі сільської влади. Достатня увага приділялась також проектуванню та монтажу капітального вуличного освітлення в с. Крижанівкаі с. Ліски. У 2017 році на капітальний та поточний ремонти вуличного освітлення в селі було затрачено 4.0 млн.грн..

В 2017 році виконкомом сільської ради був зроблений капітальний ремонт асфальтного покриття на вулиця Ліненко, Паустовського, Одеська, пішохідна доріжка по вул. Ярошевської, Гагаріна, Атаманюка, Миколаївська (тротуар) в с. Крижанівка та с. Ліски на вулицях Паустовського.

Шановні депутати!

За звітний період при активній та безпосередній участі керівництва, апарату, депутатського корпусу сільської ради, працівників Крижанівського будинку культури було підготовлено і проведені заходи до дня Перемоги, Дня захисту дітей, Дню рибака, Дня незалежності України, день села.

Велика увага у звітному періоді приділялася роботі з населенням. Прийом громадян сільською радою здійснюється згідно затвердженому графіку.

Робота зі зверненнями громадян в Крижанівській сільській раді проводиться відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України №109 від 07 лютого 2008 року «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації гарантування конституційного права звернення громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та інших актів чинного законодавства.

На апаратних нарадах, які проводяться головою виконкому сільської ради за участю всіх працівників, систематично заслуховуються питання про роботу зі зверненням громадян. Значна увага приділяється дотриманню термінів розгляду заяв, аналізується робота зі зверненнями громадян з метою виявлення причин, що їх породжують, розглядаються найбільш гострі проблеми, підняті в заявах, що потребують негайного вирішення.

Особистий прийом громадян проводиться сільським головою, секретарем та іншими відповідальними працівниками сільської ради за складеним графіком. Графік прийому доведений до відома мешканців усіх населених пунктів сільської ради. Заяви та скарги громадян знаходяться на постійному контролі з метою своєчасного реагування на них посадовими особами.

Щоквартально на засіданнях виконкому підводяться підсумки роботи зі зверненнями громадян. Протягом звітного періоду на адресу Крижанівської сільської ради надійшло 1080 письмових звернень.

Окрім звернень, що стосуються соціального захисту населення, чільне місце займають звернення щодо вирішення земельних питань, житлової політики, забезпечення законності, екології та природних ресурсів, культури та культурної спадщини, комунального господарства, інформаційні запити.

Аналіз звернень свідчить, що мешканців села продовжують турбувати проблеми соціального захисту, земельних відносин, комунального та житлового господарства.

Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються інваліди війни та праці, інваліди, соціально незахищені категорії громадян.
Виконкомом Крижанівської сільської ради приймаються необхідні заходи для кваліфікованого, неупередженого, об'єктивного і своєчасного розгляду звернень інвалідів з метою оперативного вирішення порушених у них питань, задоволення законних вимог заявників.

Для забезпечення кваліфікованого, неупередженого та своєчасного розгляду звернень громадян, оперативного вирішення порушених у них питань, задоволення законних вимог заявників, реального поновлення порушених конституційних прав та запобігання у подальшому таких порушень, заяви, які надійшли, розглядаються на засіданнях виконкомів, сесій, апаратних нарадах.

За звітний період видано 19 розпоряджень сільського голови з основної діяльності та - 174 кадрових.

Також, за звітний період проведено 14 засідань виконкому, на яких розглянуто та прийнято 500 рішень.

В 2017 році юридичною службою здійснювалося представництво сільської ради в судах в наступних справах: адміністративні- 45, господарські – 10, цивільні – 11, кримінальні – 7, всього – 73.

Шановні депутати !

В 2017 році діяла «Програма підтримки дітей та молоді в селі Крижанівка і селі Ліски Комінтернівського району Одеської області», що дозволило продовжити роботу у сфері турботи про підростаюче покоління в селі для створення соціальних, економічних, фінансових і організаційних передумов для життєвого самовизначення та самореалізації дітей та молоді.

Відповідно до цієї Програми для підтримки дітей і молоді в 2017 році сільською владою було профінансовано:

- 144,9 тис. грн . для літнього оздоровлення і відпочинку 23 дітей с. Крижанівка і с. Ліски;
- 50,0 тис. грн. виділено для організації тематичних екскурсій ;
- 21,5 тис. грн. виплачено стипендії Сільського голови 43 кращим учням Крижанівської середньої школи за успішні досягнення в навчанні.

Робота сільської ради висвітлюється в інформаційному бюлетені Крижанівської сільської ради, на офіційному сайті Крижанівської сільської ради.

Працівниками сільської ради, директором соціальних служб сімї дітей та молоді Нагребецькою Н.С. разом з комісією по справах неповнолітніх велася робота над виконанням ряду соціальних програм. Продовжує поновлюватись банк даних молоді, неповнолітніх, сімей соціально незахищених категорій, дітей .

Працівниками сільської ради, директором соціальних служб сім'ї, дітей та молоді Нагребецькою Н.С. разом з комісією по справах неповнолітніх за участю дільничного інспектора проводяться рейди - перевірки умов проживання неповнолітніх, особливо тих, хто виховується в неблагополучних сім'ях та дітей-сиріт, які знаходяться під опікою. Директором соціальної служби, директором КП «Надія», депутатими проводиться робота з біженцями, які мешкають на території сіл Крижанівка і Ліски.

На завершення свого звіту висловлюю щиру вдячність всім депутатам сільської ради, членам виконкому, працівникам виконавчого апарату ради за високу активність, принципову громадську позицію та справжнє вболівання за розвиток нашої Крижанівки.

З повагою та вдячністю за підтримку
Сільський голова **Крупиця Н.Г.**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 року **№ 605-VII**

Звіти голів постійних комісій Крижанівської сільської ради УІІ скликання про роботу комісій в 2017 році

Заслухавши звіти голів постійних комісій Крижанівської сільської ради УІІ скликання про роботу комісій в 2017 році, сільська рада відмічає, що комісії сприяли реалізації державної політики в галузях охорони здоров'я, освіти, культури, спорту, роботи з молоддю та соціального захисту населення на території сільської ради, опікувались проблемами підприємництва, земельних ресурсів, транспорту, зв'язку, житлово-комунального господарства та будівництва. Належна увага з боку постійних комісій приділялась здійсненню постійного контролю за виконанням рішень ради та Програм.

Враховуючи вищевикладене ,відповідно до п.14 ст.47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Крижанівська сільська рада,

В И Р І Ш И Л А :

1.Звіти голів постійних комісії Крижанівської сільської ради VII скликання про роботу комісій в 2017 році взяти до відома (додаються).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Звіт

Постійної комісії з питань планування фінансів, бюджету та соціально економічного розвитку, медицини, соціального захисту і охорони дитинства, культури, молоді та спорту.

Члени бюджетній комісії:
Голова – Клюкас.О.П.
Секретар – Сичова Н.О.
Члени комісії –Дорогань В.Г.,Прибильська В.В.,Бельченко С.М

Постійна комісія **з** питань планування фінансів, бюджету та соціально економічного розвитку медицини, соціального захисту і охорони дитинства, культури, молоді та спорту діє відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту сільської ради, Положення про постійні комісії, плану роботи**.**

За звітний період комісією проведено 12 засідань, де були розглянуті важливі питання, що стосуються питань планування фінансів та бюджету, соціально економічного розвитку, медицини, соціального захисту та охорони дитинства, культури , молоді та спорту.

Протягом звітного періоду комісія розглядала сесійні питання, приймала участь у підготовці рішень сесії, обговорювала їх, вносила свої пропозиції та виносила висновки та рекомендації на засідання сесії.

Велику увагу комісія приділяла питанням формування бюджету, виконанню бюджету, внесенню змін до бюджету, соціальному захисту населення, роботі з молоддю, медицині, спорту.

Приймала активну участь у житті НВК «Крижанівська загальноосвітня-школа- І-ІІІ ступенів- ліцей», зміцненню матеріально-технічної бази ,у підготовці та проведенні свят, які проводилися протягом року на території сільської ради.

Велика увага приділялась оздоровленню дітей у літній період, сприяли підготовці школи до нового навчального року, виділенню коштів для придбання новорічних подарунків та Дня знань.

Приймали участь у роботі комісії у справах дітей по профілактиці правопорушень серед неповнолітніх.

Також членами комісії спільно з апаратом сільської ради проводилась профілактична робота з неблагополучними сім'ями.

Комісія працювала у постійному контакті з БК, надавала допомогу у підготовці культурно – масових заходів, організовувала екскурсії для мешканців села та дітей , відвідували підшефну військову частину.

В центрі уваги членів комісії була реалізація Програми «Милосердя в дії», соціально-економічний розвиток села, підтримка молоді, підтримка у розвиток спорту у селі .

Також комісія здійснювала у межах своїх повноважень контроль за виконанням рішень сільської ради та виконавчого комітету.

У своїй роботі комісія тісно співпрацює з апаратом Крижанівської сільської ради.

Голова комісії **Клюкас О.П**.

ЗВІТ

постійної комісії

з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи

Крижанівської сільської ради

за 2017 рік

До складу постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Крижанівської сільської ради входять: голова комісії – Дерік Г.Н., заступник голови комісії – Нагребецька Н.С., секретар комісії – Романь А.С., члени комісії: Савчинська М.І., Немалов В.М. Робота постійної комісії ведеться відповідно до плану роботи Крижанівської сільської ради, плану роботи комісії та окремих доручень голови ради. Основними принципами, якими керуються члени постійної комісії у своїй діяльності, є законність, гласність, толерантність, колективне обговорення питань.

Постійна комісія з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Крижанівської сільської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», регламентом роботи Крижанівської сільської ради, положенням про постійні комісії, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, бере участь у підготовці питань для розгляду на сесіях сільської ради відповідно до профілю комісії.

Комісія працює згідно з планом роботи, також у разі потреби скликаються позапланові, виїзні засідання комісії. Засідання комісії скликаються в міру необхідності, де розглядаються і вирішуються питання у межах повноважень, визначених чинним законодавством.

За звітний період було проведено 9 засідань постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи

Крижанівської сільської ради з відзначенням розглянутих питань в відповідних протоколах. Комісія у звітному періоді розглядала питання, які були внесені в порядок денний сесії Крижанівської сільської ради, подавала зауваження і пропозиції до проектів рішень.

Засідання комісій проходило або в повному складі або в присутності більшості членів комісії. Запрошеними на засідання в більшості випадків були голова Крижанівської сільської ради, заступники голови, депутати Крижанівської сільської ради. Постійним учасником засідань комісії був землевпорядник Крижанівської сільської ради Беляк В.П., згодом на посаду землевпорядника була прийнята Бражнікова А.З. Допомогу комісії надавав апарат працівників Крижанівської сільської ради.

Робота комісії полягала в розгляді письмових заяв від громадян, фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб, державних структур та інших.

На розгляд комісії були винесені заяви щодо оформлення права власності на земельні ділянки. Також питання стосовно передачі в оренду земельних ділянок або продовження чи скасування договорів оренди на землю. Розглядалися заяви щодо затвердження додаткових угод та внесення змін до договорів оренди земельних ділянок, внесення змін згідно нормативно-грошової оцінки землі.

Одним із напрямків роботи комісії був розгляд заяв від громадян щодо незаконного будівництва сусідів, самовільного зайняття території їх земельних ділянок, непогодження суміжних меж земельних ділянок між сусідами та інше. Комісією були надані рекомендації щодо вирішення спірних питань стосовно поданих заяв. Висновки комісії знаходили своє відображення у відповідних актах.

Було розглянуто багато звернень від громадян щодо надання їм дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок безоплатно у власність. До заяв не було додано необхідні документи, у зв’язку з цим даним громадянам було відмовлено.

Також на розгляд сесії Крижанівської сільської ради були винесені ставки орендної плати за земельні ділянки, які передані в оренду фізичним та юридичним особам на території с. Крижанівка та с. Ліски Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області. Встановлено з 01.01.2017 р. податок на майно, в частині плати за землю та пільг по земельному податку на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.

На ці та інші питання буде спрямована подальша робота постійної комісії. Вважаю, що спільно будемо знаходити можливості для того, щоб конструктивно працювати та вирішувати проблеми громади села.

Голова комісії ***Дерік Г.Н.***

Звіт
постійної комісії з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та законності та регуляторної політики

Постійна депутатська комісія Крижанівської сільської ради з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності та регуляторної політики працює відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», до Регламенту роботи сільської ради та згідно плану роботи сільської ради.

За звітний період постійної депутатської комісії Крижанівської сільської ради з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності та регуляторної політики провела 7 засідань, де розглянуто 64 сесійних питання. Окрім сесійних питань, комісія розглядала на окремих засіданнях планові питання, проводили правовий аналіз земельних питань винесених на сесію, розглядали звернення громадян.

Протягом 2017 року комісія розглядала сесійні питання, обговорювала їх та виносила рекомендації. Велику увагу комісія приділяли питанням виконання бюджету та змін до бюджеті, проектам рішень по, земельним питанням, винесених на сесію та програми до яких комісія виносила рекомендації, а саме:

- Про утворення інспекції державного архітектурно-будівельного контролю Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.
- Про надання згоди на добровільне об'єднання територіальних громад та делегування представників до спільної робочої групи.
- Про затвердження плану роботи Крижанівської сільської ради на 2018 рік;
- Про затвердження плану регуляторних актів на 2018 рік;
- Про внесення змін в рішення п’ятдесятої сесії Крижанівської сільської ради №999-VI від 17.10.2014 року «Про встановлення нормативів для одиниці створеної потужності»;

Також комісія здійснювала:

- відповідний контроль за виконанням програм соціально-економічного розвитку території Крижанівської сільської ради;

- готувала за дорученням та додержанням норм депутатської етики, заслуховуванням радою питань про роботу депутатів у раді, про виконання ними рішень ради та її органів;
- здійснювали у межах своїх повноважень контроль за виконанням рішень сільської ради та виконавчого комітету;
- брали участь у підготовці висновків по проектах рішень ради, що стосуються гарантій депутатської діяльності депутатів сільської ради;
- брали участь у розробці і здійсненні заходів щодо забезпечення законності, охорони прав громадян, міжнаціональних і міжконфесійних відносин, міжнародних зв'язків та гласності;

- брали участь у перевірці забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи на підприємствах , установах та організаціях незалежно від форм власності;
- брали участь у роботі по роз'ясненню населенню прав, свобод та обов'язків громадянина, закріплених Конституцією України, чиним законодавством;
- розглядали депутатське звернення.

За період своєї постійної депутатської комісії з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та законності та регуляторної політики і конфлікту інтересів було розглянуто ряд питань, які є важливими для соціально-економічного розвитку с. Крижанівка. Також тісно співпрацює з працівниками Крижанівської сільської ради, виконавчим комітетом та дільничним інспектором поліції.

Голова комісії **Спельнік С.В.**

Звіт
голови постійної депутатської комісії
з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, торгівлі, побутового обслуговування, зв'язку, транспорту, комунального и дорожнього будівництва.

Робота комісії з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, торгівлі, побутового обслуговування, зв'язку, транспорту, комунального і дорожнього будівництва працює відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту Крижанівської сільської ради та плану роботи постійної депутатські комісії.

До складу постійної комісії входять 5 депутатів: Константинова С.В. (голова комісії), Лазова Т.М. (заступник голови комісії), Шарамета А.Б. (секретар комісії), Васильева О.Б., Горбель О.Л. (члени комісії).

В період 2017 року було проведено 8 засідань постійної депутатської комісії. На засіданнях комісії були присутні депутати з інших постійних комісій Крижанівської сільської ради, працівники сільської ради та посадові особи, які готували проекти рішень на пленарні засідання сесій. Важливу увагу члени комісії приділяють розгляду питань, які виносилися на розгляд сесії, а саме:

- затвердження та виконання бюджету Крижанівської сільської ради;
- внесення змін та доповнень до бюджетних програм розвитку Крижанівської сільської ради ;
- проводилися наради спільно з дільничним інспектором поліції для поліпшення стану профілактичної роботи з попередження правопорушень на території сільської ради;
- проводилися наради голів постійних комісій спільно з працівниками сільської ради на яких обговорювалися питання підготовки установ та організацій, розташованих на території сільської ради до роботи в осінньо-зимового періоду;
- розгляд звернень та заяв громадян;
- на засіданнях комісії розглядалися питання будівництва капітальних ремонтів водогону, асфальтування доріг, реконструкції будівлі сільської ради та інші;
- на протязі року члени комісії приймали активну участь у проведені урочистостей з нагоди загальнодержавних та місцевих свят.

Постійна депутатська комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, торгівлі, побутового обслуговування, зв'язку,

транспорту, комунального і дорожнього будівництва, на протязі 2017 року для забезпечення належного функціонування, комплексного розвитку та благоустрою населених пунктів Крижанівської сільської ради, активно співпрацює з постійними депутатськими комісіями сільської ради, комунальним підприємством «НАДІЯ», працівниками та виконавчим комітетом сільської ради.

Голова комісії **Константинова С.В.**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 року **№ 606-VII**

Звіт Комунального підприємства «НАДІЯ» про використання бюджетних коштів за 2017 рік

Заслухавши звіт директора Комунального підприємства «НАДІЯ»» про використання бюджетних коштів за 2017 рік, враховуючи те, що основною метою діяльності підприємства є покращення благоустрою території с. Крижанівка та с. Ліски, його санітарного стану, забезпечення виконання робіт з обслуговування та ремонту водопроводу, відповідно до ст. 17 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А :

1.Звіт директора Комунального підприємства «НАДІЯ» про використання бюджетних коштів за 2017 рік, взяти до відома (додається).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Звіт Комунального підприємства «НАДІЯ»
про використання бюджетних коштів за 2017 рік

КП «НАДІЯ» Крижанівської сільської ради знаходиться за юридичною адресою; с. Крижанівка, вул. Ветеранів,5, Комінтернівський район, Одеської області.

КП «НАДІЯ» Крижанівської сільської ради було зареєстровано у державному реєстрі підприємства та організації України 21.04.2011р.

Присвоєно ідентифікаційний код 37681065.

Основною метою діяльності Комунального Підприємства «НАДІЯ» є

Покращення благоустрою території села Крижанівка та села Ліски, його

Санітарного стану, забезпечення виконання робіт з обслуговування та ремонту

водопроводу в селі Крижанівка та селі Ліски,

Повідомляємо Вам наступні дані;

ПОКАЗНИК	Код	2017рік Сума, грн..
Видатки - усього	х	**4186337,80**
Поточні видатки	1000	**2384209,01**
Оплата праці працівників бюджетних установ	1110	
Заробітна плата	1111	1200087,70
Нарахування на заробітну плату	1120	264971,23
Придбання товарів і послуг: (оренда приміщення - 84000,00, електроєнергія- 30000,00, оренда причала – 42921,10, ГСМ – 56105,61, матеріали для ремонту водовода – 18012,00, ремонт освітлення – 451759,74, прибирання снігу – 48960,00,благоустр зони відпочинку 41956,28,вивоз сміття-48450,00,ремонт авто - 29940,00,надання портів для відєопостер.- 29550,00, господарчі товари – 37495,35.	1130	919150,08
Капітальні видатки	2410	**1802128,79**
Проектна документація по стадіону 40285,00 Придбання МАФа 199998,00 Придбання мототрицикла 130625,00 Будівництво міні стадіона 1409355,26 Технагляд 21865,53	2133	1802128,79

Директор КП «Надія **С.В. Константинова**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 року **№ 607-VII**

Звіт Комунального підприємства «СК «КРИЖАНІВСЬКИЙ» про використання бюджетних коштів за 2017 рік

Заслухавши звіт директора Комунального підприємства «СК «КРИЖАНІВСЬКИЙ» про використання бюджетних коштів за 2017 рік, враховуючи те , що основною метою діяльності підприємства є діяльність спортивного клубу, відповідно до ст. 17 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Звіт директора Комунального підприємства «СК «КРИЖАНІВСЬКИЙ» про використання бюджетних коштів за 2017 рік, взяти до відома (додається).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Звіт
Комунального підприємства «СК «КРИЖАНІВСЬКИЙ» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області про використання бюджетних коштів на 2017 рік

КП «СК «КРИЖАНІВСЬКИЙ» Крижанівської сільської ради знаходиться за юридичною адресою; с. Крижанівка, вул. Ветеранів,5, Комінтернівський район, Одеської області.

КП «СК «КРИЖАНІВСЬКИЙ» Крижанівської сільської ради було зареєстровано у державному реєстрі підприємства та організації України 23.04.2013р.

Присвоєно ідентифікаційний код 38718808.

Основною метою діяльності Комунального Підприємства «СК «Крижанівський» Крижанівської сільської ради є діяльність спортивного клубу.

Повідомляємо Вам наступні дані;

Щодо використання коштів у 2017 році.

ПОКАЗНИК	Код	2017рік Сума,грн..
Видатки - усього	х	352258,00
Поточні видатки	1000	
Оплата праці працівників бюджетних установ	1110	
Заробітна плата	1111	96000,00
Нарахування на заробітну плату	1120	21120,00
Придбання товарів і послуг (оренда) Спортінвентар Перевезення дітей на екскурс. відпочинок (страус ферма). Змагання по футболу м.Южний (транспортні послуги)	1130	180000,00 7138,00 7500,00 40500,00,00
Капітальні видатки	2410	-
Капітальний ремонт інших об’єктів	2133	-

В.о. Директора **Третьяков С.С.**

У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

16 лютого 2018 року № 608-VII

«Про внесення змін до бюджету Крижанівської сільської ради на 2018 рік»

Відповідно до статті 26, статті 64 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 23, статті 78 Бюджетного кодексу України, Крижанівська сільська рада вирішила:

1. Внести зміни до рішення двадцять шостої сесії Крижанівської сільської ради № №581-VII від 22.12.2017 року «Про сільський бюджет на 2018 рік» за рахунок вільного залишку коштів на початок бюджетного року по загальному та спеціальному фонду бюджету у загальній сумі **38054900,00** грн. в тому числі:

- За рахунок залишку коштів загального фонду – 1384900,00 грн.;
- За рахунок залишку коштів спеціального фонду (бюджет розвитку) – 4000000,00 грн.;
- За рахунок залишку коштів, що передаються із загального до спеціального фонду (бюджет розвитку) – 32670000,00 грн.

2. Передати кошти із загального фонду бюджету до бюджету розвитку спеціального фонду в сумі **32670000,00 грн.**

3. Внести зміни до обсягу видатків бюджету на 2018 рік у загальній сумі **38054900,00 грн**., у тому числі до обсягу видатків загального фонду бюджету у сумі **1384900,00** грн., та видатків спеціального фонду бюджету – **36670000**,**00** грн.

5. Викласти в новій редакції додатки: 2,3,5,6,9,10 до рішення.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів бюджету, соціально-економічного розвитку, медицини, охорони дитинства, культури, молоді та спорту (голова комісії Клюкас О.П.)

Сільський голова Н.Г. Крупиця

Пояснювальна записка до рішення
Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради № 608-УІІ від 16.02.2018 року

Видатки сільського бюджету зі змінами на 2018 рік за рахунок вільного залишку коштів на початок бюджетного року по загальному та спеціальному фонду бюджету у становлять загальній сумі 38054,900 тис.грн. в тому числі:

- За рахунок залишку коштів загального фонду – 1384,900 тис.грн.;
- За рахунок залишку коштів спеціального фонду (бюджет розвитку) – 4000,00 тис.грн.;
- За рахунок залишку коштів, що передаються із загального до спеціального фонду (бюджет розвитку) – 32670,00 тис. грн.

1) **За ТКВКБМС 0150** «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад» кошторис витрат програми інформаційного, матеріально-технічного та інженерного забезпечення виконавчих органів та будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік збільшено на **3045,00** тис. грн., з яких:

По загальному фонду доведений розрахунковий обсяг видатків згідно кошторису витрат програми інформаційного, матеріально-технічного та інженерного забезпечення виконавчих органів та будівлі Крижанівської сільської ради **за рахунок залишку коштів загального фонду - 635,00** тис.грн., а саме:

КЕКВ 2210 придбання меблів – 50,00 тис.грн.;

КЕКВ 2210 придбання жалюзі та ролетів – 100,00 тис.грн.;

КЕКВ 2240 послуги з підключення будівлі сільської ради до електричної мережі – 50,00 тис.грн.;

КЕКВ 2240 послуги з підключення будівлі сільської ради до водозабезпечення та каналізації – 60,00 тис.грн.;

КЕКВ 2210 придбання фірмового одягу для ЦНАП – 25,00 тис.грн.;

КЕКВ 2240 доступ до Єдиного державного демографічного реєстру – 200,00 тис.грн.

КЕКВ 2240 послуги зі встановлення та налаштування програмного забезпечення для надання адміністративних послуг – 150,00 тис.грн.;

По спеціальному фонду доведений розрахунковий обсяг видатків згідно кошторису витрат програми інформаційного, матеріально-технічного та інженерного забезпечення виконавчих органів та будівлі Крижанівської сільської ради **за рахунок залишку коштів, що передаються із загального до спеціального фонду (бюджет розвитку) – 2410,00** тис.грн., а саме:

КЕКВ 3110 придбання меблів – 150,00 тис.грн.;

КЕКВ 3110 придбання обладнання для виготовлення паспортів (ЦНАП) – 1500,00 тис.грн.;

КЕКВ 3110 придбання програмного забезпечення для надання адміністративних послуг – 200,00 тис.грн.;

КЕКВ 3110 придбання серверного обладнання для ЦНАП і сільської ради – 200,00 тис.грн.

КЕКВ 3110 придбання та встановлення автоматичної системи пожежогасіння в будівлі сільської ради – 200,00 тис.грн.

КЕКВ 3110 придбання та встановлення системи охоронної сигналізації в будівлі сільської ради – 160,00 тис.грн.

2) **За ТКВКБМС 3242** «Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення» кошторис витрат програми матеріальної допомоги пораненим воїнам, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей збільшено на **100,00** тис. грн., з яких:

По загальному фонду доведений розрахунковий обсяг видатків згідно кошторису витрат програми матеріальної допомоги пораненим воїнам учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей **за рахунок залишку коштів загального фонду - 100,00** тис.грн., а саме:

КЕКВ 2730 надання адресної матеріальної грошової допомоги пораненим воїнам учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей; фінансування заходів для реабілітації поранених воїнів учасників антитерористичної операції та членів їх сімей – 100,00 тис.грн.;

3) **За ТКВКБМС 4082** «Інші заходи в галузі культури і мистецтва» кошторис витрат програми організації та проведення культурних заходів на 2018 рік збільшено на **100,00** тис. грн., з яких:

По загальному фонду доведений розрахунковий обсяг видатків згідно кошторису витрат програми організації та проведення культурних заходів на 2018 рік **за рахунок залишку коштів загального фонду - 100,00** тис.грн., а саме:

КЕКВ 2240 оплата послуг з організації та проведення святкових заходів; оплата культурно-розважальних послуг – 100,00 тис.грн.;

4) **За ТКВКБМС 6020 «**Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги» кошторис витрат програми підтримки комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік збільшено на **350,00** тис.грн., а саме:

По загальному фонду доведений розрахунковий обсяг видатків згідно кошторису витрат програми підтримки комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік **за рахунок залишку коштів загального фонду - 350,00** тис.грн., з яких:

КЕКВ 2610 дотація КП «Надія» на благоустрій території узбережжя с. Крижанівка – 50,0 тис.грн.;

КЕКВ 2610 дотація КП «Надія» на оплату послуг з благоустрою прилеглої території до спортивного майданчику – 200,00 тис.грн.;

КЕКВ 2610 дотація КП "Надія" на придбання елементів огорожі вулиці Приморська в с. Крижанівка (балясин, перил, стовпів, балюстрад та ін.) – 100,00 тис.грн.

5) **За ТКВКБМС 6030 «**Організація благоустрою населених пунктів» збільшено на **1760,00** тис.грн., а саме:

По спеціальному фонду доведений розрахунковий обсяг видатків **за рахунок залишку коштів, що передаються із загального до спеціального фонду (бюджет розвитку) – 1760,00** тис.грн., з яких:

Кошторис витрат Програми виконання робіт та надання послуг з благоустрою території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік:

КЕКВ 3110 придбання устаткування (обладнання) для прибирання водоростей – **160,00** тис.грн.;

Кошторис витрат Програми будівництва та капітального ремонту мереж водопроводу на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік:

КЕКВ 3132 капітальний ремонт водопроводу по вулиці Сонячна с. Крижанівка, Лиманського району, Одеської області (розробка (виготовлення, оновлення) проектно-кошторисної документації; оплата експертизи проектно-кошторисної документації; погодження проектно-кошторисної документації; виконання робіт з капітального ремонту) – **1100,00** тис.грн.

Кошторис витрат Програми благоустрою прилеглої території біля будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік:

КЕКВ 3132 капітальний ремонт благоустрій прилеглої території біля будівлі Крижанівської сільської ради – **500,00** тис.грн.

6) **За ТКВКБМС 6082 «**Придбання житла для окремих категорій населення відповідно до законодавства» кошторис витрат програми забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування житлом на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік збільшено на **100,00** тис.грн., а саме:

По спеціальному фонду доведений розрахунковий обсяг видатків згідно кошторису витрат програми забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування житлом на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік **за рахунок залишку коштів, що передаються із загального до спеціального фонду (бюджет розвитку) - 100,00** тис.грн., з яких:

КЕКВ 3121 забезпечення дітей-сиріт, та дітей позбавлених батьківського піклування у позачерговому порядку житлом; придбання житла дітей-сиріт, та дітей позбавлених батьківського піклування – 100,00 тис.грн.

7) **За ТКВКБМС 7370 «**Реалізація інших заходів щодо соціально-економічного розвитку територій» кошторис витрат програми будівництва дитячого садка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік збільшено на **4000,00** тис.грн., а саме:

По спеціальному фонду доведений розрахунковий обсяг видатків згідно кошторису витрат програми будівництва дитячого садка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік **за рахунок залишку коштів спеціального фонду (бюджет розвитку) – 4000,00** тис.грн., з яких:

КЕКВ 3122 розробка (виготовлення, прив'язка , оновлення) проектно-кошторисної документації; оплата експертизи проектно-кошторисної документації; будівництво дитячого садка – 4000,00 тис.грн.

8) **За ТКВКБМС 7442 «**Утримання та розвиток інших об'єктів транспортної інфраструктури**»** кошторис витрат програми ремонту та будівництва дорожнього покриття (доріг) Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік збільшено на **5000,00** тис.грн., а саме:

По спеціальному фонду бюджету доведений розрахунковий обсяг видатків згідно кошторису витрат програми ремонту та будівництва дорожнього покриття (доріг) Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік **за рахунок залишку коштів, що передаються із загального до спеціального фонду (бюджет розвитку) – 5000,00** тис.грн., з яких:

КЕКВ 3132 Капітальний ремонт асфальтно-бетонного покриття вулиць, а саме: Осипова с. Крижанівка; провулок Шкільний с. Крижанівка; Ветеранів від вул. Ярошевської до вул. Сонячної с. Крижанівка; Паустовського від вул. Марсельська до вул. Заболотного (ліворуч) с. Ліски; Бескоровайного в с. Крижанівка; Придорожна від вул. Шевченка до вул.. Бочарова с. Ліски; Придорожна від вул. Бочарова до дороги на (МК №25) с. Ліски; Сонячна с. Крижанівка; Марсельська від вул. Степова до вул. Одеської с. Ліски; Українська від вул.. Марсельська до вул. Заболотного в с. Ліски; Лугова від вул. Марсельська до вул.. Южна в с. Ліски; Марсельська від вул.. Шевченко до вул.. Садова в с. Ліски; Бочарова від буд. №23 до вул.. Заболотного в с. Ліски; Будівельна від вул.. Марсельська до вул.. Заболотного в с. Ліски – 5000,00 тис.грн.

9) **За ТКВКБМС 7693 «**Інші заходи, пов'язані з економічною діяльністю» кошторис витрат програми встановлення вуличного відеоспостереження Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік збільшено на **200,00** тис.грн.

По спеціальному фонду бюджету доведений розрахунковий обсяг видатків згідно кошторису витрат програми встановлення вуличного відеоспостереження Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік **за рахунок залишку коштів, що передаються із загального до спеціального фонду (бюджет розвитку) – 200,00** тис.грн., з яких:

КЕКВ 3110 придбання обладнання та матеріалів відео спостереження; оплата послуг з монтажу, налагодження обладнання та матеріалів відео спостереження – 200,00 тис.грн.

10) **За ТКВКБМС 8311 «**Охорона та раціональне використання природних ресурсів» кошторис витрат програми захисту узбережжя території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік збільшено на **23200,00** тис.грн., а саме:

По спеціальному фонду бюджету доведений розрахунковий обсяг видатків згідно кошторису витрат програми захисту узбережжя території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік **за рахунок залишку коштів, що передаються із загального до спеціального фонду (бюджет розвитку) – 23200,00** тис.грн., з яких:

КЕКВ 3122 будівництво берегоукріплювальних робіт вздовж узбережжя Чорного моря в районі вулиці Приморська в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області – 23200,00 тис.грн.

11) **За ТКВКБМС 9720** «Субвенція з місцевого бюджету на виконання інвестиційних проектів» кошторис збільшено на 199,900 тис.грн., а саме:

По загальному фонду бюджету доведений розрахунковий обсяг видатків на субвенцію з місцевого бюджету **за рахунок залишку коштів загального фонду – 199,900** тис.грн., з яких:

КЕКВ 2620 субвенція з місцевого бюджету на поточний ремонт частини приміщень Крижанівського НВК (ЗОШ І-ІІІ ступенів ліцею-ДНЗ) за адресою: провулок Шкільний, 1 с. Крижанівка Лиманського району Одеської області – 199,900 тис.грн.

Головний бухгалтер Т.В. Михайлова

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 року №609

Про внесення змін та затвердження в новій редакції Кошторисів витрат Програм Крижанівської сільської ради на 2018 рік

Керуючись ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" Крижанівська сільська рада вирішила:

1. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми інформаційного, матеріально-технічного та інженерного забезпечення виконавчих органів та будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік (додаток №1).

2. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми будівництва та капітального ремонту мереж водопроводу на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік (додаток №2).

3. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми "Милосердя в дії" Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік (додаток №3).

4. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми підтримки комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік (додаток №4).

5. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми захисту узбережжя території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік (додаток №5).

6. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми будівництва дитячого садка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік (додаток №6).

7. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми ремонту та будівництва дорожнього покриття (доріг) Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік (додаток №7).

8. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми встановлення вуличного відеоспостереження Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік (додаток №8).

9. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми виконання робіт та надання послуг з благоустрою території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік (додаток №9).

10. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування житлом на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік (додаток №10).

11. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми благоустрою прилеглої території біля будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік (додаток №11).

12. Контроль за виконанням цього Рішення покласти на постійну комісію Крижанівської сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, медицини, соціального захисту і охорони дитинства, культури, молоді та спорту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення XXVII сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання № 609 від 16.02.2018 року

Кошторис витрат Програми
Інформаційного, матеріально-технічного та інженерного забезпечення виконавчих органів та будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік

№	Назва заходу виконання Програми	Сума в гривнях	Всього
1	Закупівля сучасної комп'ютерної техніки, інформаційних та комп'ютерних програм, операційних систем закупівля спеціалізованого обладнання та інвентарю, тощо	200 000	3 904 940,00 грн..
2	Придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю	320 000	
3	Оплата послуг (крім комунальних)	239 940	
4	Оплата інженерних послуг	100 000	
5	Придбання меблів	200 000	
6	Придбання жалюзі та ролет	100 000	
7	Послуги з підключення будівлі сільської ради до електроенергії	50 000	
8	Послуги з підключення будівлі сільської ради до мереж водозабезпечення та водовідведення	60 000	
9	Придбання обладнання для виготовлення паспортів	1 500 000	
10	Придбання програмного забезпечення для надання	200 000	

	адміністративних послуг		
11	Послуги зі встановлення та налаштування програмного забезпечення для надання адміністративних послуг	150 000	
12	Придбання серверного обладнання для ЦНАП і сільської ради	200 000	
13	Придбання фірмового одягу для ЦНАП	25 000	
14	Доступ до інформації Єдиного державного демографічного реєстру	200 000	
15	Придбання та встановлення автоматичної системи пожежогасіння в будівлі сільської ради	200 000	
16	Придбання та встановлення системи охоронної сигналізації в будівлі сільської ради	160 000	

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 2 до рішення XXVII сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання № 609 від 16.02.2018 року

Кошторис витрат Програми
будівництва та капітального ремонту мереж водопроводу на території
Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік

№	Назва заходу виконання Програми		Термін виконання	Сума в гривнях	Всього
1	Капітальний ремонт водопроводу - розробка (виготовлення,	вул. Осіпова, с. Крижанівка вул. Сонячна с.	2018	2 150 000	

	оновлення) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - погодження проектно-кошторисної документації; - виконання робіт з капітального ремонту	Крижанівка			2 410 000. 00 грн.
2	Капітальний ремонт пожежних гідрантів та колодязів: - розробка (виготовлення, оновлення) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - погодження проектно-кошторисної документації; - виконання робіт з капітального ремонту	вул. Гонтаренко, с. Крижанівка, вул. Атаманюка, с. Крижанівка, вул. Центральна, с. Крижанівка, вул. Приморська (2шт), с. Крижанівка пров. Шкільний, с. Крижанівка вул. Касьяненко, с. Ліски	2018	260 000, 00 грн.	

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 3 до рішення XXVII сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання № 609 від 16.02.2018 року

Кошторис витрат Програми
«Милосердя в дії» Крижанівської сільської ради
Лиманського району Одеської області на 2018 рік

Назва заходів виконання Програми	Сума в грн..	Загальна сума в грн..
1) Надання адресної матеріальної грошової допомоги особам, які знаходяться в складних життєвих обставинах, які перебувають на довготривалому лікуванні, онкологічним хворим, інвалідам, одиноким пенсіонерам, малозабезпеченим та іншим. 2) Надання адресної матеріальної грошової допомоги багатодітним сім'ям, які виховують трьох і більше дітей (у віці до 18 років). 3) Надання адресної матеріальної грошової допомоги учасникам антитерористичної операції (АТО) та учасникам бойових дій в Луганській та Донецькій області, бойових дій в Афганістані та інших країнах. 4) Надання одноразової адресної матеріальної грошової ліквідаторам аварії на ЧАЕС, вдовам, вдівцям ліквідаторів аварії на ЧАЕС, ліквідаторам аварії II та III категорій до дня пам'яті та скорботи аварії на ЧАЕС. 5) Надання адресної матеріальної грошової допомоги жителям села Крижанівка та села Ліски по досягненню 80, 85 років – по 1000 грн., від 90 років – по 2000 грн. 6) Надання адресної матеріальної грошової допомоги інвалідам війни, учасникам бойових дій, вдовам, ветеранам та учасникам війни (Другої світової) до: - Дня пам'яті та примирення 8 травня; 7) Надання адресної матеріальної грошової допомоги дітям війни - особам, проживаючим на території Крижанівської сільської ради, які є громадянами України та яким на час закінчення (2 вересня 1945 року) Другої світової війни було менше 18 років – до дня народження – по 1000 грн. 8) Підтримка гуманітарної діяльності Крижанівською сільською радою у наданні гуманітарної та грошової допомоги для соціально-медичних послуг самотнім непрацездатним громадянам похилого віку, дітям сиротам, інвалідам, безпритульним, немічним та іншим соціально незахищеним верствам населення (безоплатна санітарна та медико-соціальна допомога тощо).		1 100 000.00 грн.

9) Надання матеріальної грошової допомоги громадянам України інвалідам, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції (АТО) в Луганській та Донецькій області. 10) Надання адресної матеріальної грошової допомоги громадянам України, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції (АТО) в Луганській та Донецькій області. 11) Надання адресної матеріальної грошової допомоги для проведення поховання самотніх та малозабезпечених громадян. 12) Надання адресної матеріальної грошової допомоги інвалідам з дитинства. 13) Надання адресної матеріальної грошової допомоги сім'ям при народжені дитини – по 2000 грн. 14) Надання адресної матеріальної грошової допомоги на придбання продуктів харчування. 15) Надання адресної матеріальної грошової допомоги працівникам соціальної сфери: освіти, охорони здоров'я, культури (бібліотеки), а також пенсіонерів з числа цих осіб - до професійних свят – по 1000 грн. 16) Надання матеріальної грошової допомоги працівникам Крижанівського відділення пошти - до дня професійного свята – по 1000 грн. 17) Фінансування передплати періодичних видань для населення. 18) Надання адресної матеріальної грошової допомоги громадянам постраждалим від стихійного лиха (буревій, пожежа, землетруси, зсуви, шторми, урагани, зливи, ожеледі, блискавка, цунамі, обвали, селі, лавини, повені, урагани, тайфуни, смерчі, смог, град, блискавки, лісова пожежа, снігопад, заморозок тощо).		
Поштові послуги	50 000. грн..	

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 4 до рішення XXVII сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання № 609 від 16.02.2018 року

Кошторис витрат Програми
підтримки комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради
Лиманського району Одеської області на 2018 рік

Назва заходу виконання Програми	Сума витрат в гривнах	Всього
Дотація КП «Надія» на заробітну плату.	2 657 648	4253748,00 грн.
Дотація КП «Надія» на придбання виробничого інвентарю та матеріалів.	65 100	
Дотація на придбання паливно-мастильних матеріалів	100 000	
Дотація на придбання матеріалів та виконання робіт з обслуговування та ремонту мереж водопостачання та водовідведення в с. Крижанівка	50 000	

та с. Ліски.		
Дотація на придбання матеріалів та виконання робіт з обслуговування та ремонту мереж вуличного освітлення в с. Крижанівка та с. Ліски.	100 000	
Поточний ремонт та обслуговування відеоспостереження	50 000	
Дотація КП «Надія» на потреби на виконання роботи по очищенню автомобільних та пішохідних доріг від снігу та посипання піском на 2018 рік	100 000	
Дотація на оренду приміщення	21 000	
Дотація на оплату комунальних послуг (енергопостачання)	45 000	
Дотація КП "Надія" на розробку проектної документації	100 000	
Дотація КП «Надія» на сплату орендної плати та земельного податку за земельні ділянки	45 000	
Дотація КП "Надія" на ремонт автомобілів	30 000	
Дотація КП «Надія» на транспортні послуги з вивезення негабаритного сміття	100 000	
Дотація на благоустрій території узбережжя с. Крижанівка	50 000	
Дотація на підрізку дерев	40 000	
Дотація для спали податку на прибуток	350 000	
Дотація КП "Надія" на оплату послуг з благоустрою прилеглої території до спортивного майданчику	200 000	
Дотація КП "Надія" на благоустрій території узбережжя с. Крижанівка	50 000	
Дотація КП "Надія" на придбання елементів огорожі вулиці Приморська в с. Крижанівка (балясин, перил, стовпів, балюстрад та ін.)	100 000	

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 5 до рішення XXVII сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання № 609 від 16.02.2018 року

Кошторис витрат Програми
захисту узбережжя території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік

Назва заходу виконання Програми	Сума витрат виконання заходів Програми в гривнах
Будівництво берегоукріплювальних робіт вздовж узбережжя Чорного моря в районі вулиці Приморська в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області	23200000,00 грн

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 6 до рішення XXVII сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання № 609 від 16.02.2018 року

Кошторис витрат Програми
будівництва дитячого садка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік

Назва заходу виконання Програми	Сума витрат виконання заходів Програми в гривнах
- розробка (виготовлення, прив'язка , оновлення) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - Будівництво дитячого садка на 120 місць з вбудованими громадськими приміщеннями фізкультурно-оздоровчого призначення в рівні цокольного поверху на території с. Крижанівка, Лиманського району, Одеської області	5 000 000

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 7до рішення XXVII сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання № 609 від 16.02.2018 року

Кошторис витрат Програми
ремонту та будівництва дорожнього покриття (доріг) Крижанівської сільської ради
Лиманського району Одеської області на 2018 рік

Назва заходу виконання Програми		Суми витрат	Загальна сума витрат Програми
розробка (виготовлення, оновлення) проектно-кошторисної документації; оплата експертизи проектно-кошторисної документації; оплата авторського нагляду за виконанням робіт; оплата технічного нагляду за виконанням робіт; оплата служби	капітальний ремонт асфальтно-бетонного покриття вулиць *(черговість визначається виконавчими органами ради)*: **Осипова** с. Крижанівка провулок **Шкільний** с. Крижанівка **Ветеранів** від вул. Ярошевської до вул. Сонячної с. Крижанівка **Паустовського** від вул. Марсельська до вул. Заболотного (ліворуч) с. Ліски **Бескоровайного** в с. Крижанівка **Придорожна** від вул. Шевченка до вул.. Бочарова с. Ліски **Придорожна** від вул. Бочарова до дороги на (МК №25) с. Ліски **Сонячна** с. Крижанівка **Марсельська** від вул. Степова до вул. Одеської с. Ліски **Українська** від вул.. Марсельська до	7 108 000	7 608 000

замовника (дирекції будівництва)	вул. Заболотного в с. Ліски **Лугова** від вул.. Марсельська до вул.. Южна в с. Ліски **Марсельська** від вул.. Шевченко до вул.. Садова в с. Ліски **Бочарова** від буд. №23 до вул.. Заболотного в с. Ліски **Будівельна** від вул.. Марсельська до вул.. Заболотного в с. Ліски		
	капітальний ремонт пішохідних доріжок *(назва та черговість визначається виконавчими органами ради)*		
поточний ремонт асфальтно-бетонного покриття вулиць та пішохідних доріжок: *(назва та черговість вулиць визначається виконавчими органами ради)*		500 000	

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 8 до рішення XXVII сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання № 609 від 16.02.2018 року

Кошторис витрат Програми
встановлення вуличного відеоспостереження Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік

Назва заходу виконання Програми	Сума витрат виконання заходів Програми
- придбання обладнання та матеріалів відео спостереження; - оплата послуг з монтажу, налагодження обладнання та матеріалів відео спостереження.	200 000

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 9 до рішення XXVII сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання № 609 від 16.02.2018 року

Кошторис витрат Програми
виконання робіт та надання послуг з благоустрою території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік

Назва заходів виконання Програми	Сума в грн.. для реалізації заходів

Придбання устаткування (обладнання) для прибирання водоростей	160 000

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 10 до рішення XXVII сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання № 609 від 16.02.2018 року

Кошторис витрат Програми
забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського
піклування житлом на території Крижанівської сільської ради

Лиманського району Одеської області на 2018 рік

Назва заходів виконання Програми	Сума в грн.. для реалізації заходів
Забезпечення дітей-сиріт, та дітей позбавлених батьківського піклування у позачерговому порядку житлом; Придбання житла дітей-сиріт, та дітей позбавлених батьківського піклування.	100 000

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 11 до рішення XXVII сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання № 609 від 16.02.2018 року

Кошторис витрат Програми
благоустрою прилеглої території біля будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік

Назва заходів виконання Програми	Сума в грн.. для реалізації заходів
Капітальний ремонт прилеглої території біля будівлі Крижанівської сільської ради	500 000

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

16 лютого 2018 року **№ 610-VII**

Про впорядкування організаційних питань роботи Центру надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

З метою подальшого вдосконалення діяльності Центру надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради, розширення переліку надання адміністративних послуг та поліпшення їх якості, створення прозорих, зручних та доступних умов для отримання необхідних громадянам та суб'єктам

господарювання адміністративних послуг, відповідно до ст. ст. 8, 12 Закону України «Про адміністративні послуги» та Розпорядження Кабінету Міністрів України №523-р від 16.05.2014 «Про деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», керуючись ст. ст. 26, 59 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі рішення Двадцять шостої сесії Крижанівської сільської ради №601-УІІ від 22 грудня 2017 року, Крижанівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки послуг, що стосуються Єдиного державного реєстру юридичних осіб ,фізичних осіб-підприємців та громадських формувань,(Додатки 1-76) рекомендувати їх до застосування Центру надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради.
2. Затвердити «Порядок переведення нежитлових приміщень (будівель) у житлові» (Додаток 77).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на голову постійної комісії з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики та конфлікту інтересів – Спельника С.В.

Сільський голова **Крупиця Н.Г.**

Додаток № 1 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації

створення юридичної особи (у тому числі громадського формування)

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***796-18-64*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за №

		367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи, або керівника державного органу, органу місцевого самоврядування, або уповноваженої ними особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради, подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника; заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування, та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, – за бажанням заявника; установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу; документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної

		особи в результаті злиття та поділу. 2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. 3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; акт місцевої ради про створення виконавчого органу; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення	Подання документів або відомостей, визначених Законом

	розгляду документів, поданих для державної реєстрації	України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи; невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації

14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються,) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 2 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації юридичної особи (громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ відповідальний за етап (дію Рішення)	Дія (В, З, П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи(у тому числі громадського формування)	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів

юридичної особи(у тому числі громадського формування) за бажанням.				
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав на зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 .	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім

				вихідних та святкових днів***
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, викличного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів ****	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги.
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів , у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів ****	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів

документів				
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Виготовлення електронної копії затвердженого правового висновку шляхом його сканування, долучення до документів, поданих для державної реєстрації, що містяться в Єдиному	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів

державному реєстрі ****				
8. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації на підставі затвердженого правового висновку	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.1. У разі відсутності підстав для відмови у державні реєстрації перейти до пункту 10.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державні реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8.2.4. Повернення (видача,) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

реєстру відомостей про повернення документів ****				
10.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
10.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
10.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
11. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єктом надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

*** Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1. - 6.2.3.

**** До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

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

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 3 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***796-18-64*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України

		09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради), подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв’язку з юридичною особою; документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов’язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи; документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою; установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що

		засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи. 2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету). У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою), справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 мінімальної заробітної плати. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати: у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів; у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для

		державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державні реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення про арешт корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв’язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, пов’язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі

		внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 4 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап	Строки виконання етапів (дії, рішення)

		(дію, рішення)	
Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (у тому числі громадського формування)			В день надходження документів
	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Видача повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову.	Державний реєстратор	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.
Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (у тому числі громадського формування)	Державний реєстратор	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Після проведення реєстраційної дії.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб’єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 5 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***796-18-64*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа; установчий документ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне

		або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів

		протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на порталі електронних сервісів. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 6 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

Технологічна картка адміністративної послуги

Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія * (В, У, П, З)	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Реєстрація документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту .	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	в	ЦНАП Крижанівської сільської ради	У момент отримання документів.
2	Видача заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	в	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В день надходження документів. У момент отримання документів – у разі, якщо вони подаються заявником особисто.

3	Сканування та передача отриманих документів державному реєстратору	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	в	ЦНАП Крижанівської сільської ради	Невідкладно після отримання документів.
4	Перевірка поданих документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	в	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5	Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення Передача документів адміністратору Центру надання адміністративних послуг – у разі прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	в	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	У день зупинення розгляду документів.
6	Видача заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	в	ЦНАП Крижанівської сільської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів. Розгляд документів зупиняється на 15 календарних днів з дати їх подання.
7	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації .	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	в	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
8	Формування повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови Передача документів адміністратору Центру надання адміністративних послуг – у разі	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	в	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	У день відмови у державній реєстрації.

	відмови у державній реєстрації.				
9	Видача заявнику документів, що потребують усунення підстав для відмови у державній реєстрації.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	в	ЦНАП Крижанівської сільської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів
10	Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги (виписки з ЄДР)	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	в	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги -					24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -					24 години

* умовні позначки: **В –** виконує, **У –** бере участь, **П –** погоджує, **З –** затверджує

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 7 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса	***796-18-64***

	електронної пошти та веб-сайт	***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа; установчий документ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про

		повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

		подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 8 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В день надходження документів.

документа.			
2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів
3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення
4. Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.
5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Після проведення реєстраційної дії.
6 Видача результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В день надходження документів.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 9 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***796-18-64*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України

		06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Представником юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.

		Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних

		осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 10 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу(у тому числі громадське формування), зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	**Відповідальна особа**	**Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)**	**Дія (В, З і П)**	**Строки виконання етапів (дії, рішення)**
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу(у тому числі громадське формування), зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу(у тому числі громадське	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів

формування), зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (за бажанням)				
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення ЄДР заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у ЄДР, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із	Державний реєстратор	Крижанівська сільська рада	В	У день зупинення розгляду

зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів □ □ □	Крижанівської сільської ради	Лиманського району Одеської області		документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів □ □ □□□ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання (за бажанням)	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення х	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів

розгляду, шляхом їх сканування				
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення ЄДР електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому док., поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду,	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення

7.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів □ □ □ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію юридичної особи(у тому числі громадського формування)	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Протягом 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації

□ □ □ □ Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

□ □ □ □ До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 11 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації

рішення про виділ юридичної особи (у тому числі громадського об'єднання)

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***796-18-64*** ***cnapkr@ukr.net***

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи

		без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних

		осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 12 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

з державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи

(у тому числі громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	**Відповідальна особа**	**Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)**	**Строки виконання етапів (дії, рішення)**
Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи (у тому числі громадського формування)	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В день надходження документів
Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову.	Державний реєстратор	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення Розміщуються на порталі електронних

			сервісів у день відмови у державній реєстрації.
Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (у тому числі громадського формування)	Державний реєстратор	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів, результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Після проведення реєстраційної дії.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 13 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення

про припинення юридичної особи (у тому числі громадське формування)

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	***796-18-64*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається: примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. 2. Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються: копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку; копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або

		посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб,

		фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються,) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 14 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи(у тому числі громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	**Відповідальна особа**	**Структурний підрозділ відповідальний за етап (дію Рішення)**	**Дія (В, З, П)**	**Строки виконання етапів (дію, рішення)**
У разі отримання документів у паперовій формі				
2. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи(у тому числі громадського об'єднання)	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів

2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації припинення юридичної особи(у тому числі громадського формування), з відміткою про дату їх отримання за бажанням	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав на зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7.	Адміністратор ЦНАП	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, викличного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта надання	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів

адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення ЄДР розміщується на порталі електронних сервісів****				
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наст. робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адм. послуги.
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДРПОУ	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення ЄДР електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Підготовка проекту правового висновку за результатами правової експертизи поданих для державної реєстрації документів на їх відповідність Конституції України та іншими актам законодавства	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Протягом трьох робочих дні з дати подання документів для державної реєстрації ***, але не пізніше ніж за 2 дні до закінчення такого строку
8. Виготовлення електронної копії затвердженого правового висновку шляхом його сканування, долучення до документів, поданих для державної реєстрації, що містяться в Єдиному державному реєстрі ****	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
9. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації на підставі затвердженого правового висновку	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
9.1. У разі відсутності підстав для відмови у державні реєстрації перейти до пункту 10.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
9.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державні реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради ті	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів

9.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом поданих документів про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
9.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
9.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів ****	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
9.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
9.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
9.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наст. роб.дня після отримання повідомлення від суб. над.адм. послуги
10. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єктом надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

*** Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1. - 6.2.3.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З - затверджує

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 15 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п’ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***796-18-64*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних

		та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,

		фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів. 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

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 16 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи(у тому числі громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ відповідальний за етап (дію Рішення)	Дія (В, З, П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)

У разі отримання документів у паперовій формі				
1.Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи(у тому числі громадського формування)	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи(у тому числі громадського формування , з відміткою про дату їх отримання (за бажанням).	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви зареєстрованої у ЄДР, шляхом їх сканування.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у ЄДР, суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи(у тому числі громадського об'єднання)	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав на зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***

6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, викличного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення ЄДР розміщується на порталі електронних сервісів****	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги.
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача,) у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР відомостей про повернення документів ****	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів

6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення ЄДР електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду,	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Виготовлення електронної копії затвердженого правового висновку шляхом його сканування, долучення до документів, поданих для державної реєстрації, що містяться в Єдиному державному реєстрі ****	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації на підставі затвердженого правового висновку	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.1. У разі відсутності підстав для відмови у державні реєстрації перейти до пункту 8.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів

8.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державні реєстрації за допомогою програмних засобів ведення ЄДР у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом поданих документів про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
8.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8.2.4. Повернення (видача,) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР відомостей про повернення документів ****	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
8.3.1. Внесення до ЄДР запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
8.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
8.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання

				повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
9. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єктом надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

*** Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1. - 6.2.3.

**** До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

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

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 17 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації

зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації,

ліквідаційної комісії)голови комісії або ліквідатора (у тому числі громадського формування)

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***796-18-64*** ***cnapkr@ukr.net***

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

		паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки

		платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від

		заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 18 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії),голови комісії або ліквідатора(у тому числі громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ відповідальний за етап (дію Рішення)	Дія (В, З, П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
1.Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії),голови комісії або ліквідатора(у тому числі громадського формування)	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії),голови комісії або ліквідатора(у тому числі громадського формування) з відміткою про дату їх отримання (за бажанням)	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського	В	В день надходження документів

адміністративної послуги.		району Одеської області		
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав на зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Відділ державної	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, викличного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів****	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання

		району Одеської області		повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги.
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача,), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів ****	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації на підставі затвердженого правового висновку	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Протягом трьох робочих дні з дати подання документів для державної реєстрації ***,
8. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом поданих документів про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
9. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
10. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів ****	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
10.1.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
10.1.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
10.1.3.. Інформування заявника про державну реєстрацію зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії),голови комісії або ліквідатора(у тому	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання

числі громадського формування)		району Одеської області		повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
11. Надання документів, поданих для державної реєстрації, суб'єктом надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

*** Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1. - 6.2.3.

**** До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

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

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 19 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	***796-18-64*** ***cnapkr@ukr.net***

	веб-сайт	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються: заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.

		2. Для державної реєстрації припинення юридичної особи – місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради подається заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. 3. Для державної реєстрації припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання

12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи;

		щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 20 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В день надходження документів.
2. Видача заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів(за бажанням).	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів.
4. Видача заявнику повідомлення про залишення без розгляду поданих документів разом з документами, що подавалися для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації – у разі залишення документів без розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів.
5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації – у разі відсутності підстав для документів без розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Строк не повинен перевищувати одного робочого дня з дати надходження документів.
6. Видача заявнику повідомлення про проведення державної реєстрації припинення юридичної	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району	Не пізніше наступного робочого дня з дати проведення державної

особи в результаті її ліквідації – у разі проведення державної припинення юридичної особи в результаті її ліквідації		Одеської області	реєстрації припинення юридичної особи.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 21 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (у тому числі громадського формування)

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки),	***8961864***

	адреса електронної пошти та веб-сайт	***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання; довідка архівної установи про прийняття документів, що

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

11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України;

		документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або про наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не

		пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 22 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги: Державна реєстрація припинення юридичної особи(утому числі громадського формування) громадського об'єднання в результаті її реорганізації

Етапи опрацювання заяви про	Відповідальна	Структурний	Строки виконання

надання адміністративної послуги	особа	підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	етапів (дію, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В день надходження документів.
2. Видача заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів(за бажанням).	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів.
4. Видача заявнику повідомлення про залишення без розгляду поданих документів разом з документами, що подавалися для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації – у разі залишення документів без розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів.
5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації – у разі відсутності підстав для документів без розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Строк не повинен перевищувати одного робочого дня з дати надходження документів.
6. Видача заявнику повідомлення про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації – у разі проведення державної припинення юридичної особи в результаті її реорганізації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	Не пізніше наступного робочого дня з дати проведення державної реєстрації припинення юридичної особи.

Додаток № 23 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи(у тому числі громадського формування)

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про громадське об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником

		додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації. Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний

		контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи суперечать статуту громадського формування; невідповідність найменування вимогам закону
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення про проведення державної реєстрації; виписка з ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення та 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 ЄДР 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) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 24 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи(у тому числі громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	**Відповідальна особа**	**Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)**	**Строки виконання етапів (дію, рішення)**
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи у паперовій формі	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	в день надходження документів.
2. Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	в день надходження документів.
3. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
4. Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.

5. Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	у день зупинення та надсилаються заявнику.
6. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
7. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	у день відмови у державній реєстрації.
8. Прийняття рішення про проведення реєстраційної дії та проведення реєстраційної дії	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	після обміну з інформаційними системами державних органів.

10. Видача заявнику повідомлення про проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи – у разі проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	Не пізніше наступного робочого дня з дати проведення державної реєстрації

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та або до суду.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 25 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.05.2016 № 1327/5 «Про затвердження Змін до форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.05.2016 за № 681/28811; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012

		№ 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.

		Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів

		протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 26 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи(у тому числі громадського формування)що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних, фізичних осіб підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	**Відповідальна особа**	**Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)**	**Строки виконання етапів (дію, рішення)**
2. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи у паперовій формі	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	в день надходження документів.
2. Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	в день надходження документів.

реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі, за бажанням			
3. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
4. Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
5. Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	у день зупинення та надсилаються заявнику.
6. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичної особи	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
7. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	у день відмови у державній реєстрації.

8. Прийняття рішення про проведення реєстраційної дії та проведення реєстраційної дії	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	після обміну з інформаційними системами державних органів.
10. Видача заявнику повідомлення про проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	Не пізніше наступного робочого дня з дати проведення державної реєстрації

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та або до суду.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 27 до рішення XXVII сесії

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**адміністративної послуги з державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи(у тому числі громадського формування)
громадського об'єднання**

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про громадське об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 "Про

		затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації. Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих

		днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи суперечать статуту громадського формування
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення про проведення державної реєстрації; рішення та 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. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 28 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи(у тому числі громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
3. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи(у тому числі громадського формування) у паперовій формі	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	в день надходження документів.
2. Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи(у тому числі громадського формування)	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	в день надходження документів.
3. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
4. Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
5. Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.

6. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
7. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	у день відмови у державній реєстрації.
8. Прийняття рішення про проведення реєстраційної дії та проведення реєстраційної дії	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	після обміну з інформаційними системами державних органів.
10. Видача заявнику повідомлення про проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи , що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	Не пізніше наступного робочого дня з дати проведення державної реєстрації

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 29 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації фізичної особи підприємцем

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник)

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем; заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, – за бажанням заявника; нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; - невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; - невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

		- невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; - невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; - у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; - не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; - наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом; - наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа – підприємець
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; - повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	

Секретар сільської ради Бондаренко **Л.Л.**

Додаток № 30 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Державна реєстрація фізичної особи, яка має намір стати підприємцем

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В день надходження документів.
2. Внесення до журналу обліку реєстраційних дій дати надходження документів на проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Адміністратор ЦНАП.	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В день надходження документів.
3. Видача фізичній особі, яка має намір стати підприємцем та має реєстраційний номер облікової картки платника податків, або уповноваженій нею особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної ФОП(за бажанням).	Адміністратор ЦНАП.	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В день надходження документів.
4. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради.	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В день надходження документів.
5. Видача заявнику повідомлення про залишення документів без розгляду, із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису – у разі залишення документів, без розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради.	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.

6. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації ФОП – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради.	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В день надходження документів.
7. Видача заявнику повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації фізичної особи, яка має намір стати підприємцем із зазначенням підстав для такої відмови та документів, що подавалися для проведення державної реєстрації ФОП, відповідно до опису – у разі наявності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації ФОП.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Не пізніше двох робочих днів з дати надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.
8. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації ФОП на підставі відомостей реєстраційної картки на проведення державної реєстрації ФОП – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації ФОП	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради.	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Строк не повинен перевищувати два робочих дні з дати надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.
9. Передача відповідним органам статистики, доходів і зборів, ПФУ повідомлення про проведення державної реєстрації ФОП із зазначенням номера та дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та відомостей з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації ФОП для взяття ФОП на облік.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради.	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації фізичної особи – підприємця.
10. Видача заявнику виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	Не пізніше наст.роб. дня після отримання держ. реєстратором від органів статистики, доходів і зборів, ПФУ даних про взяття на облік ФОП

ФОП –фізична особа-підприємець

Відмову у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця може бути оскаржено у суді.

Порушення строків видачі (направлення поштовим відправленням) повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації або повідомлення про залишення документів без розгляду вважається відмовою у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця і може бути оскаржено у суді.

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 31 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

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

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця

		Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п’ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт

		громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

		невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 32 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	**Відповідальна особа**	**Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)**	**Дія (В, З і П)**	**Строки виконання етапів (дії, рішення)**
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів

2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації фізичної особи-підприємця, з відміткою про дату їх отримання (за бажанням)	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □

6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів □ □ □	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів □ □ □□□ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання (за бажанням)	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних	Адміністратор	ЦНАП	В	В день

копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення х розгляду, шляхом їх сканування	ЦНАП	Крижанівської сільської ради		надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду,	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської	В	Не пізніше наступного робочого дня

		сільської ради		після отримання повідомлення
7.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів □ □ □ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію юридичної особи(у тому числі громадського формування)	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Протягом 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації

□□□□ Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

 До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 33 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

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

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п’ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім’я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця; копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків; копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної	За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі

	послуги	0,1 мінімальної заробітної плати. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати: у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів; у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для

		державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови

15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються,) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 34 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З і П)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
Внесення запису про проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання державним реєстратором від органів статистики, державної податкової служби, ПФУ даних про взяття на облік фізичної особи - підприємця
2	дні			

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

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 35 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.

		Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто .
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються,) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 36 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності

фізичної особи – підприємця за її рішенням

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом за описом реєстраційної картки на проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем за її рішенням.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В день надходження документа.
2. Видача фізичній особі – підприємцю або уповноваженій нею особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймається реєстраційна картка, яка подається для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем за її рішенням, з відміткою про дату надходження документа.(за бажанням)	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В день надходження документа.

3. Перевірка реєстраційної картки, яка подається державному реєстратору для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем за її рішенням, на відсутність підстав залишення її без розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради.	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В день надходження документа.
4. Видача заявнику повідомлення із зазначенням підстав залишення реєстраційної картки на проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем за її рішенням без розгляду разом із реєстраційною карткою, що подавалася для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем за її рішенням, відповідно до опису – у разі залишення документів без розгляду.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В день надходження документа.
5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем та видача їй повідомлення про внесення такого запису – у разі відсутності підстав для залишення реєстраційної картки, яка подавалася для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем за її рішенням, без розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради Адміністратор ЦНАП	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження реєстраційної картки на проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем за її рішенням.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 37 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Назва	**Адреса**	**Контакти**
ЦНАП Крижанівської сільської ради	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Відповідно до пункту 3 наказу Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5, до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» документи щодо державної реєстрації громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи необхідно подавати до суб'єкта державної реєстрації		
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції

		України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника (далі – заявник)
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію громадського об’єднання, що не має статусу юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення про утворення громадського об’єднання; відомості про засновників громадського об’єднання (прізвище, ім’я, по батькові, дата народження, адреса місця проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) – для фізичної особи; її найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код – для юридичної особи); відомості про особу (осіб), уповноважену представляти громадське об’єднання (прізвище, ім’я, по батькові, дата народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), контактний номер телефону та інші засоби зв’язку). У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
10	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
11	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
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; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;

		документи суперечать вимогам Конституції та законів України; порушено встановлений законом порядок створення громадського формування, що не має статусу юридичної особи; невідповідність найменування вимогам закону
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**; рішення про проведення державної реєстрації; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань***; рішення та 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***. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі***. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Єдиного реєстру громадських формувань.

** До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Реєстру громадських об'єднань.

*** До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», видається копія рішення про державну реєстрацію.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 38 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	**Відповідальна особа**	**Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)**	**Дія (В, З і П)**	**Строки виконання етапів (дії, рішення)**
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи з відміткою про дату їх отримання (за бажанням)	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви,	Адміністратор ЦНАП	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів

зареєстрованої у ЄДР, шляхом їх сканування				
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про	Державний реєстратор Крижанівської сільської	Крижанівська сільська рада	В	У день зупинення

зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів □ □ □	ради	Лиманського району Одеської області		розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів □ □ □□□ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення х розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку □□	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району		Не пізніше строку розгляду

такій реєстрації		Одеської області		документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення
7.2.4. Повернення (видача,) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів □ □ □ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району	В	У день прийняття рішення про

реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію		Одеської області		державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Протягом 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації

 До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 39 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Назва	**Адреса**	**Контакти**
ЦНАП Крижанівської сільської ради	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Відповідно до пункту 3 наказу Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5, до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та		

громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» документи щодо державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи необхідно подавати до суб'єкта державної реєстрації		
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680

Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації змін до відомостей про громадське об’єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, подається: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про громадське об’єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління громадського об’єднання про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 2. Для державної реєстрації змін до відомостей про громадське об’єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв’язку із зупиненням (припиненням) членства в громадському об’єднанні, що не має статусу юридичної особи, член керівного органу (крім керівника) подає копію заяви про зупинення (припинення) ним членства до відповідних статутних органів громадського об’єднання з відміткою про її прийняття. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання

8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
11	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це

		відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
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; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**; рішення про проведення державної реєстрації; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці***; рішення та 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 За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для

		державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Єдиного реєстру громадських формувань.

** До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Реєстру громадських об'єднань.

*** До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», видається копія рішення про державну реєстрацію.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 40 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З і П)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської	В	Невідкладно, але не пізніше наступного роб. дня з дня

адміністративної послуги		області		надх.док.
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради		В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів □ □ □	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської		Невідкладно після внесення інформації до

		області		ЄДР
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів □ □ □□□ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення х розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного	Адміністратор	ЦНАП Крижанівської	В	Невідкладно, але не

реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	ЦНАП	сільської ради Лиманського району Одеської області		пізніше наст.роб.дня з дня надх. документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області області		Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення

7.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів □ □ □ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після формування виписки з ЄДР
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об’єднання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб’єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Протягом 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації

□ □□□ □ □ □ До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 41 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у зв'язку із зупиненням(припиненням)членства в громадському об'єднанні що не має статусу юридичної особи

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Назва	**Адреса**	**Контакти**
ЦНАП Крижанівської сільської ради)	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Відповідно до пункту 3 наказу Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5, до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» документи щодо державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи необхідно подавати до суб'єкта державної реєстрації		
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00

		Вихідні дні: субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
7	Вичерпний перелік документів,	1. Для державної реєстрації змін до відомостей про громадське об’єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться у

	необхідних для отримання адміністративної послуги	Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, подається: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про громадське об’єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління громадського об’єднання про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 2. Для державної реєстрації змін до відомостей про громадське об’єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв’язку із зупиненням (припиненням) членства в громадському об’єднанні, що не має статусу юридичної особи, член керівного органу (крім керівника) подає копію заяви про зупинення (припинення) ним членства до відповідних статутних органів громадського об’єднання з відміткою про її прийняття. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто
9	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно

	адміністративної послуги	
10	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
11	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
12	Перелік підстав для відмови у державній	Документи подано особою, яка не має на це повноважень;

	реєстрації	у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**; рішення про проведення державної реєстрації; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці***; рішення та 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 За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі***. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Єдиного реєстру громадських формувань.

** До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Реєстру громадських об'єднань.

*** До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», видається копія рішення про державну реєстрацію.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 42 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у зв'язку із зупиненням(припиненням)членства в громадському об'єднанні, що не має статусу юридичної особи

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З і П)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської	В	В день надходження документів

Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у зв'язку із зупиненням(припиненням)членства в громадському об'єднанні, що не має статусу юридичної особи		області		
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного роб. дня з дня надх.док.
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради		В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних

				та святкових днів □□□ □ □
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів □ □ □	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача,), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника

повернення документів □ □ □□□ □		області		заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення х розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наст.роб.дня з дня надх. документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської		Не пізніше строку розгляду документів

		області області		
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення
7.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів □ □ □ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської	Крижанівська сільська рада Лиманського району	В	Невідкладно після внесення інформації до

	сільської ради	Одеської області		ЄДР
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після формування виписки з ЄДР
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Протягом 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації

 До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 43 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Назва	**Адреса**	**Контакти**
ЦНАП Крижанівської сільської ради)	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***

Відповідно до пункту 3 наказу Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5, до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» документи щодо державної реєстрації припинення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи необхідно подавати до суб'єкта державної реєстрації		
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління громадського об'єднання, що не має

	отримання адміністративної послуги	статусу юридичної особи, про його саморозпуск. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
11	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному

		державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
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; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**; рішення про проведення державної реєстрації; рішення та 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 У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Єдиного реєстру громадських формувань.

** До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Реєстру громадських об'єднань.

*** До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», видається копія рішення про державну реєстрацію.

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 44 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З і П)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району	В	Невідкладно після внесення інформації до

реєстрації		Одеської області		ЄДР
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів □ □ □	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського	В	Не пізніше наступного роб. дня після отр.повід. від

		району Одеської області		суб'єкта над. адм. послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення х розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів

6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду,	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області формувань		Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення
7.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня

надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів □ □ □ □		району Одеської області		надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Адміністратор ЦНАП	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Протягом 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації

□ центр надання адміністративних послуг, утворений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», та центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно Наказу Міністерства юстиції України «Про запровадження пілотного проекту у сфері державної реєстрації громадських формувань» від 17.06.2016 № 1717/5.

 Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

 До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 45 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації

постійно діючого третейського суду

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про третейські суди»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про

	виконавчої влади	затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява про державну реєстрацію постійно діючого третейського суду; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління засновника про створення постійно діючого третейського суду; установчі документи постійно діючого третейського суду (положення, регламент третейського суду); список третейських суддів; нотаріально засвідчена копія статуту засновника третейського суду. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі**; установчий документ в електронній формі, виготовлений шляхом сканування **; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ) 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) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Єдиного реєстру громадських формувань.

** До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», видається копія рішення про державну реєстрацію.

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 46 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги з державної реєстрації постійно діючого третейського суду

тапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З і П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом за описом документів, які	Адміністратор	ЦНАП	В	В день надходження

подаються для проведення державної реєстрації постійно діючого третейського суду	ЦНАП	Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області		документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації постійно діючого третейського суду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП су	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у ЄДР, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із	Державний реєстратор	Крижанівська сільська рада	В	У день зупинення розгляду документів

зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення ЄДР розм. на порталі електронних сервісів	Крижанівської сільської ради	Лиманського району Одеської області		
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3.Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР відомостей про повернення документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського	В	В день надходження документів

		району Одеської області		
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення ЄДР у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2.Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3.Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта державної реєстрації
7.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від

сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР відомостей про повернення документів		Лиманського району Одеської області		заявника заяви
7.3.1. Внесення до ЄДР запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію *(у випадку бажання заявника щодо отримання паперової виписки п.7.3.2. та п.7.3.3. виконуються одночасно)*	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2.Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з ЄДР в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4.Інформування заявника про державну реєстрацію постійно діючого третейського суду	Адміністратор ЦНАП ***у***	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП ***у***	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

*** Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосовувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

Умовні позначки: В – виконує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 47 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про постійно діючий третейський суд, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про третейські суди»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних

		осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про постійно діючий третейський суд, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління засновника про внесення змін до відомостей про постійно діючий третейський суд, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; установчі документи постійно діючого третейського суду (положення, регламент третейського суду) у новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчих документах постійно діючого третейського суду; список третейських суддів у новій редакції - у разі внесення змін до складу третейських суддів; нотаріально засвідчена копія статуту засновника третейського суду. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання

		відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці**; установчий документ в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ) 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) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Єдиного реєстру громадських формувань.

** До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», видається копія рішення про державну реєстрацію.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 48 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про постійно діючий третейський суд, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З і П)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				

1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про постійно діючий третейський суд, що містяться в ЄДР реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підпр. та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації змін до відомостей про постійно діючий третейський суд, що містяться в ЄДР реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підпр. та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у ЄДР, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення ЄДР заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових

				днів □□□ □ □
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше 15 роб. днів з дати под. док. для державної реєстрації, крім вих. та свят. днів □□□ □ □
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення ЄДР розміщується на порталі електронних сервісів □ □ □	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного роб. дня після отр. повід.від суб. надання адм. послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР відомостей про повернення документів □ □ □□□ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше нас. роб. дня з дня надх. від заяв. заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів

6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення х розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення ЄДР електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення ЄДР у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийн. рыш. про відмову у держ.реєстр.

7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Од.обл.	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення
7.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР відомостей про повернення документів □ □ □ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після формування виписки з ЄДР
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об’єднання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного роб. дня після отр. повід. від суб. надання адм. послуги

8. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Протягом 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації

 До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 49 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення постійно діючого третейського суд

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про третейські суди»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління засновника постійно діючого третейського суду про його припинення. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. документи подаються особисто, заявник пред'являє свій

		паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;

		не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Єдиного реєстру громадських формувань.

** До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», видається копія рішення про державну реєстрацію.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 50 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення

постійно діючого третейського суду

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З і П)	Строки виконання етапів (дії, рішення)

У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації постійно діючого третейського суду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації постійно діючого третейського суду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор Крижанівської сільської	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім

	ради			вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів □ □ □	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного роб. дня після отр. повідомлення від суб'єкта над. адм. послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів □ □ □□□ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів

6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення х розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку □ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі	Державний реєстратор Крижанівської	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній

прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	сільської ради			реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення
7.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР відомостей про повернення документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру

7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об’єднання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наст. роб. дня після отр.пов. від суб’єкта надання адміністративної послуги
8. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб’єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Протягом 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації

 Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

 До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 51 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або

центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про політичні партії в Україні»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016№ 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи; копія статуту політичної партії; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення про створення структурного утворення політичної партії, невід'ємною частиною якого є реєстр учасників, що містить відомості про прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, громадянство; документ, що підтверджує створення структурного утворення політичної партії, відповідно до статуту політичної партії, на підставі якого воно діє. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення

		громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів щодо структурного утворення політичної партії та протягом 1 робочого дня з дати подання документів щодо первинного осередку політичної партії. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника

		податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; порушено встановлений законом порядок створення громадського формування, що не має статусу юридичної особи; документи суперечать статуту громадського формування
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі**; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Єдиного реєстру громадських формувань.

** До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», видається копія рішення про державну реєстрацію.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 52 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення структурного утворення політичної партії

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Струк.підр., відп. за етап (дію, рішення)	Дія В	Строки виконання етапів (дії, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації структурного утворення політичної партії	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів

2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації структурного утворення політичної партії, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у ЄДР, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення ЄДР заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у ЄДР, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше нас. роб. дня з дня надх. док.
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення,	Державний реєстратор Крижанівської сільської	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської	В	У день зупинення розгляду документів

та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення ЄДР розміщується на порталі електронних сервісів □ □ □	ради	області		
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного роб. дня після отр. пов. від суб. надання адм. послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР від. про повернення документів □ □ □□□ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення х	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження

розгляду, шляхом їх сканування		Лиманського району Одеської області		документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Відділ Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня

		Лиманського району Одеської області		після отр. пов.
7.2.4. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР від. про повернення документів □ □ □ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після формування виписки з ЄДР
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наст. роб. дня після отр.повід. від суб'єкта над. адм. послуги
8. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Протягом 3 робочих днів з дня пров. держ. реєстрації

□□ □ □ □ До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 52 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00

		Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про політичні партії в Україні»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, подається: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління структурного утворення політичної партії про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) протоколу засідання керівного органу структурного утворення політичної партії, на якому відповідно до статуту політичної партії було скликано засідання вищого органу управління структурного утворення політичної партії; документ, що підтверджує правомочність прийняття рішення відповідно до статуту політичної партії; відомості про керівні органи структурного утворення політичної партії (прізвище, ім’я, по батькові, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку) – у разі внесення змін до складу керівних органів. 2. Для державної реєстрації змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв’язку із зупиненням (припиненням) членства у структурному утворенні політичної партії, що не має статусу юридичної особи, керівника (члена керівного органу) подається копія заяви про зупинення (припинення) ним членства до відповідних статутних органів політичної партії з

		відміткою про її прийняття. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів щодо структурного утворення політичної партії та протягом 1 робочого дня з дати подання документів щодо первинного осередку політичної партії. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

		невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи суперечать статуту громадського формування
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що

		відображаються у виписці**; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Єдиного реєстру громадських формувань.

** До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», видається копія рішення про державну реєстрацію.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 54 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	**Відповідальна особа**	**Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)**	**Дія (В, З і П)**	**Строки виконання етапів (дії, рішення)**
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації структурного утворення політичної партії	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації структурного утворення політичної партії, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою	Адміністратор	ЦНАП	В	Невідкладно, але

програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у ЄДР реєстрі, суб'єкту надання адм. послуги	ЦНАП	Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області		не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше десяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше десяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів □ □ □	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів

6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР відомостей про повернення документів □ □ □□□ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення х розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів

6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення ЄДР у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня

реєстрації		Лиманського району Одеської області		після отримання повідомлення
7.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР відомостей про повернення документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до ЄДР запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об’єднання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адм. послуги
8. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб’єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Протягом 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації

 До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 55 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про політичні партії в Україні»;

		Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління, передбаченого статутом політичної партії, про саморозпуск або рішення відповідного державного органу про припинення структурного утворення політичної партії. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів щодо структурного утворення політичної партії та протягом 1 робочого дня з дати подання документів щодо первинного осередку політичної партії. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання

13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи суперечать статуту громадського формування
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Єдиного реєстру громадських формувань.

** До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», видається копія рішення про державну реєстрацію.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 56 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	**Відповідальна особа**	**Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)**	**Дія (В, З і П)**	**Строки виконання етапів (дії, рішення)**
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації структурного утворення політичної партії	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації структурного утворення політичної партії, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів

3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у ЄДР шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення ЄДР заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у ЄДР, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше десяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області області	В	Не пізніше десяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів

суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів □ □ □				
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР відомостей про повернення документів □ □ □□□ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	Фронт - офіс ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал	Адміністратор ЦНАП	Фронт - офіс ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів

електронних сервісів				
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення х розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення ЄДР у разі прийняття	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської	В	У день прийняття рішення про відмову у державній

рішення про відмову у такій реєстрації		області		реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення
7.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР відомостей про повернення документів □ □ □ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до ЄДР запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після формування виписки з ЄДР
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об’єднання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання

		району Одеської області		повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Протягом 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації

□□ □ □ □ До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 57 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00

		Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про політичні партії в Україні»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління, передбаченого статутом політичної партії, про саморозпуск або рішення відповідного державного органу про припинення структурного утворення політичної партії. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання

9	Спосіб подання документів, необх. для отр. адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто
10	Платність (безоплатність) надання адм. послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів щодо структурного утворення політичної партії та протягом 1 робочого дня з дати подання документів щодо первинного осередку політичної партії. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР юридичних осіб,фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи суперечать статуту громадського формування

14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», відповідний запис вноситься до Єдиного реєстру громадських формувань.

** До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», видається копія рішення про державну реєстрацію.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 58 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення структурного утворення політичної партії в результаті його реорганізації

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап	Дія (В, З	Строки виконання етапів (дії,

		(дію, рішення)	і П)	рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації структурного утворення політичної партії	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації структурного утворення політичної партії, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у ЄДР	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у ЄДР, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку □□ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх	Державний реєстратор	Крижанівська сільська рада	В	Не пізніше 10 робочих днів з

розгляду	Крижанівської сільської ради	Лиманського району Одеської області		дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів □ □ □	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача), у разі	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження

надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР відомостей про пов. документів □ □ □□□ □		району Одеської області		від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення х розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення ЄДР електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову	Державний реєстратор	Крижанівська сільська рада		Не пізніше строку розгляду

в такій реєстрації	Крижанівської сільської ради	Лиманського району Одеської області		документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення ЄДР у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення
7.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про	Державний реєстратор	Крижанівська сільська рада	В	У день прийняття рішення про

проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Крижанівської сільської ради	Лиманського району Одеської області		державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з ЄДР в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Протягом 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 59 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація відокремленого підрозділу іноземної неурядової організації, представництва, філії іноземної благодійної організації

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому	Центр надання адміністративних послуг Крижанівської

здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про громадські об'єднання» Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.12.2012 № 1193 « Про затвердження зразків свідоцтв про реєстрацію громадського об'єднання як громадської організації чи громадської спілки та про акредитацію відокремленого підрозділу іноземної неурядової організації»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерства юстиції України від 14.12.2012 № 1842/5 «Про затвердження форм документів, надання (надсилання) яких встановлено Законом України «Про громадські об'єднання»; - Наказ Міністерства юстиції України від 14.10.2011 № 3178/5 "Про затвердження форм реєстраційних карток", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19.10.2011 за № 1207/19945; - Наказ Міністерства юстиції України від 14.12.2012 № 1745/5 «Про Порядок підготовки та оформлення рішень щодо громадських об'єднань»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для реєстрації громадського об'єднання керівник або особа (особи), яка має право представляти громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій, протягом 60 днів з дня утворення громадського об'єднання подають (надсилають поштовим відправленням) до уповноваженого органу з питань реєстрації за місцезнаходженням громадського об'єднання такі документи: 1) заяву за формою, затвердженою Міністерством юстиції України; 2) примірник протоколу установчих зборів, оформленого з дотриманням вимог частин другої, п'ятої, сьомої статті 9 Закону України «Про громадські об’єднання»; 3) статут (у двох примірниках); 4) відомості про керівні органи громадського об'єднання із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), дати народження керівника, членів інших керівних органів, посади в керівних органах, контактного номера телефону та інших засобів зв'язку, а також зазначені відомості про особу (осіб), яка має право представляти громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій, до яких додається письмова згода цієї особи, передбачена частиною шостою статті 9 Закону України «Про громадські об’єднання», якщо така особа не була присутня на установчих зборах; 5) заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації юридичної особи. Заяву та документи, зазначені в пунктах 4 і 5, підписує керівник або особа (особи), яка має право представляти громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій. Справжність підпису зазначеної особи на заяві про реєстрацію громадського об'єднання засвідчується нотаріально. Для реєстрації громадської спілки, крім вищевказаних документів подаються документи, які містять відомості щодо структури власності засновників - юридичних осіб та фізичних осіб - власників істотної участі цих юридичних осіб. У разі якщо засновником (засновниками) громадської спілки є іноземна юридична особа, крім документів, передбачених частиною третьою цієї статті, додатково подається легалізований у встановленому порядку документ про підтвердження реєстрації іноземної юридичної особи в країні її місцезнаходження - витяг із торговельного, банківського або судового реєстру, що відповідає вимогам Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців". Документи, які відповідно до вимог цього Закону подаються (надсилаються) до уповноваженого органу з питань реєстрації, мають бути викладені державною мовою. У разі неподання (не надсилання) документів для

		реєстрації громадського об'єднання протягом 60 днів з дня утворення таке громадське об'єднання не вважається утвореним.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	У разі платності:	

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	7 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова у реєстрації громадського об'єднання допускається за наявності однієї або сукупності таких підстав: 1) наявність у статуті та рішеннях, відображених у протоколі про утворення громадського об'єднання, положень, що не відповідають Конституції України, статті 4 Закону України «Про громадські об’єднання»; 2) порушення вимог статей 7, 10 Закону України «Про громадські об’єднання».
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, свідоцтва про реєстрацію громадського об’єднання та одного примірника статуту з відміткою про реєстрацію.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Надається громадському об'єднанню не пізніше наступного дня після його прийняття.
16.	Спосіб оскарження	Рішення про відмову може бути оскаржене у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку.
17.	Примітка	

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 60 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги

Державна реєстрація відокремленого підрозділу іноземної неурядової організації, представництва, філії іноземної благодійної організації

(назва адміністративної послуги)

№ з\п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Реєстрація документів суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	У день надходження або не пізніше наступного дня
2	Проведення правової експертизи документів, прийняття рішення	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Протягом 3 робочих днів з дня подання документів
3	Внесення до Реєстру громадських об'єднань відомості про відокремлений підрозділ громадського об'єднання та забезпечення внесення відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	Протягом 3 робочих днів з дня подання документів

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 61 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ іноземної неурядової організації, представництва, філії іноземної благодійної організації, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб-підприємців та громадських формувань

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про громадські об'єднання» Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.12.2012 № 1193 « Про затвердження зразків свідоцтв про реєстрацію громадського об'єднання як громадської організації чи громадської спілки та про акредитацію відокремленого підрозділу іноземної неурядової організації»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерства юстиції України від 14.12.2012 № 1842/5 «Про затвердження форм документів, надання (надсилання) яких встановлено Законом України «Про громадські об'єднання»; - Наказ Міністерства юстиції України від 14.10.2011 № 3178/5 "Про затвердження форм реєстраційних карток", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19.10.2011 за № 1207/19945; - Наказ Міністерства юстиції України від 14.12.2012 № 1745/5 «Про Порядок підготовки та оформлення рішень щодо громадських об'єднань»

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ іноземної неурядової організації керівник або особа (особи), яка має право представляти громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій, протягом 60 днів з дня винесення протокольного рішення про зміни подають до уповноваженого органу з питань реєстрації за місцезнаходженням громадського об'єднання такі документи: 1) заяву за формою, затвердженою Міністерством юстиції України; 2) примірник протоколу зборів, оформленого з дотриманням вимог частин другої, п'ятої, сьомої статті 9 Закону України «Про громадські об’єднання»; 3) статут зі змінами (у двох примірниках); 4) відомості про керівні органи громадського об'єднання із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), дати народження керівника, членів інших керівних органів, посади в керівних органах, контактного номера телефону та інших засобів зв'язку, а також зазначені відомості про особу (осіб), яка має право представляти громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій, до яких додається письмова згода цієї особи, передбачена частиною шостою статті 9 Закону України «Про громадські об’єднання», якщо така особа не була присутня на установчих зборах; 5) заповнену реєстраційну картку на проведення змін до відомостей про державну реєстрацію юридичної особи. Заяву та документи, зазначені в пунктах 4 і 5, підписує керівник або особа (особи), яка має право представляти громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій. Справжність підпису зазначеної особи на заяві про внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ іноземної неурядової організації, представництва, філії… засвідчується нотаріально. У разі якщо засновником (засновниками) громадської спілки є іноземна юридична особа, крім документів, передбачених частиною третьою цієї статті, додатково подається легалізований у встановленому порядку документ про підтвердження реєстрації іноземної юридичної особи в країні її місцезнаходження - витяг із торговельного, банківського або судового реєстру, що відповідає вимогам Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців", та протокол зборів про внесення змін.

		Документи, які відповідно до вимог цього Закону подаються до уповноваженого органу з питань реєстрації, мають бути викладені державною мовою. У разі неподання документів для внесення змін відокремлений підрозділ іноземної неурядової організації, представництва, філії іноземної благодійної організації протягом 60 днів з дня винесення протокольного рішення такі зміни не можуть буди внесені.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	7 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова у реєстрації змін допускається за наявності однієї або сукупності таких підстав: 1) наявність у статуті та рішеннях, відображених у протоколі про зміни до відомостей про відокремлений підрозділ, положень, що не відповідають Конституції України, статті 4 Закону України «Про громадські об'єднання»; 2) порушення вимог статей 7, 10 Закону України «Про громадські об'єднання».
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, свідоцтва про реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання та одного примірника статуту з відміткою про реєстрацію змін.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Надається відокремленому підрозділу не пізніше наступного дня після його прийняття.

16.	Спосіб оскарження	Рішення про відмову може бути оскаржене у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку.
17.	Примітка	

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 62 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ іноземної неурядової організації, представництва, філії іноземної благодійної організації, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про	Відповідальн	Структурний підрозділ,	Дія (В, З	Строки виконання

надання адміністративної послуги	а особа	відповідальний за етап (дію, рішення)	і П)	етапів (дії, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокрем. підрозділ іноземної неурядової організації, представництва, філії іноземної благодійної організації, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації змін	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного роб. дня з дня надх.док.
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації змін	Адміністратор ЦНАП	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради		В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання

				документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів □ □ □	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги

6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів □ □ □□□ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення х розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наст.роб.дня з дня надх. документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію змін, або рішення про відмову	Державний реєстратор	Крижанівська сільська рада		Не пізніше строку

в такій реєстрації	Крижанівської сільської ради	Лиманського району Одеської області області		розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації змін за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації змін	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації змін	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення
7.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації змін(крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію змін	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію змін	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР

7.3.3. Передача ЦНАП виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після формування виписки з ЄДР
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об’єднання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги
8. Видача документів, поданих для державної реєстрації змін, суб’єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Протягом 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації

 До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 63 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу іноземної неурядової організації, представництва, філії іноземної благодійної організації, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб-підприємців та громадських формувань

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - п’ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про громадські об’єднання» Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.12.2012 № 1193 « Про затвердження зразків свідоцтв про реєстрацію громадського об'єднання як громадської організації чи громадської спілки та про акредитацію відокремленого підрозділу іноземної неурядової організації»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерства юстиції України від 14.12.2012 № 1842/5 «Про затвердження форм документів, надання (надсилання) яких встановлено Законом України «Про громадські об’єднання»; - Наказ Міністерства юстиції України від 14.10.2011 № 3178/5 "Про затвердження форм реєстраційних карток", зареєстрований в Міністерстві юстиції України

		19.10.2011 за № 1207/19945; - Наказ Міністерства юстиції України від 14.12.2012 № 1745/5 «Про Порядок підготовки та оформлення рішень щодо громадських об’єднань»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для реєстрації припинення відокремленого підрозділу іноземної неурядової організації керівник або особа (особи), яка має право представляти громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій, протягом 60 днів з дня винесення протокольного рішення про припинення подають до уповноваженого органу з питань реєстрації за місцезнаходженням громадського об'єднання такі документи: 1) заяву за формою, затвердженою Міністерством юстиції України; 2) примірник протоколу зборів, оформленого з дотриманням вимог частин другої, п'ятої, сьомої статті 9 Закону України «Про громадські об’єднання»; 3) статут з відміткою про реєстрацію 4) відомості про керівні органи громадського об'єднання із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), дати народження керівника, членів інших керівних органів, посади в керівних органах, контактного номера телефону та інших засобів зв'язку, а також зазначені відомості про особу (осіб), яка має право представляти громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій, до яких додається письмова згода цієї особи, передбачена частиною шостою статті 9 Закону України «Про громадські об’єднання», якщо така особа не була присутня на установчих зборах; 5) заповнену реєстраційну картку припинення державної реєстрації юридичної особи. Заяву та документи, зазначені в пунктах 4 і 5, підписує керівник або особа (особи), яка має право представляти громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій. Справжність підпису зазначеної особи на заяві про припинення відокремленого підрозділу громадського об'єднання засвідчується нотаріально. У разі якщо засновником (засновниками) громадської спілки є іноземна юридична особа, крім документів, передбачених частиною третьою цієї статті, додатково подається легалізований у встановленому порядку документ про підтвердження реєстрації іноземної

		юридичної особи в країні її місцезнаходження - витяг із торговельного, банківського або судового реєстру, що відповідає вимогам Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців", та протокол зборів про припинення відокремленого підрозділу. Документи, які відповідно до вимог цього Закону подаються до уповноваженого органу з питань реєстрації, мають бути викладені державною мовою. У разі неподання документів для припинення відокремленого підрозділу іноземної неурядової організації, представництва, філії іноземної благодійної організації протягом 60 днів з дня подання заяви таке громадське об'єднання не вважається припиненим.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	7 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова у реєстрації припинення допускається за наявності однієї або сукупності таких підстав: 1) наявність у статуті та рішеннях, відображених у протоколі про припинення відокремленого підрозділу, положень, що не відповідають Конституції України, статті 4 Закону України «Про громадські об’єднання»; 2) порушення вимог статей 7, 10 Закону України «Про громадські об’єднання».
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, свідоцтва про припинення реєстрації громадського об’єднання

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Надається відокремленому підрозділу не пізніше наступного дня після його прийняття.
16.	Спосіб оскарження	Рішення про відмову може бути оскаржене у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку.
17.	Примітка	

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 64 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу іноземної неурядової організації, представництва, філії іноземної благодійної організації,

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	**Відповідальна особа**	**Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)**	**Дія (В, З і П)**	**Строки виконання етапів (дії, рішення)**
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокрем. підрозділу іноземної неурядової організації, представництва, філії іноземної благодійної організації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації припинення	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше

документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги		Лиманського району Одеської області		наступного роб. дня з дня надх.док.
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації припинення	Адміністратор ЦНАП	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради		В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів □ □ □	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів	Державний реєстратор	Крижанівська сільська рада		Невідкладно після

рішення про зупинення їх розгляду	Крижанівської сільської ради	Лиманського району Одеської області		внесення інформації до ЄДР
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів □ □ □□□ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення х розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської	В	В день надходження документів

		області		
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наст.роб.дня з дня надх. документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію припинення, або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області області		Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у припиненні державної реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації припинення	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації припинення	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання

		Одеської області		повідомлення
7.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації припинення(крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів □ □ □ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію припинення	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію припинення	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після формування виписки з ЄДР
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу іноземної неурядової організації, громадського об’єднання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги
8. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб’єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської	В	Протягом 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації

		області		

 До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 65 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації

символіки

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги

та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***796-18-64*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 19 грудня 2012 р. № 1212 зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи, або керівника державного органу, органу місцевого самоврядування, або уповноваженої ними особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До заяви додаються: рішення про затвердження символіки, прийняте відповідно до статуту громадського об'єднання. У рішенні повинно бути затверджено вид (емблема, інший розпізнавальний знак, прапор) символіки, її зображення та опис, визначено порядок надання дозволу на використання символіки та порядок її зберігання; зображення символіки у вигляді графічного файла у форматі .jpg (.gif, .tif), вписане у квадрат розміром 8 х 8 сантиметрів (на паперовому та електронному носіях); опис символіки (на паперовому та електронному носіях); копія статуту громадського об'єднання, завірена підписом його керівника та скріплена печаткою (у разі її наявності). Опис символіки повинен містити інформацію про кольори, масштаби та пропорції елементів символіки. Зображення символіки повинно містити повне або скорочене найменування громадського об'єднання. Документи, зазначені у підпунктах 1-3 цього пункту, що подаються на паперових носіях, подаються у двох примірниках. Заява про реєстрацію символіки розглядається протягом семи робочих днів з дня її надходження до ЦНАП. У межах зазначеного строку Державний реєстратор приймає у формі наказу одне з таких рішень: про реєстрацію символіки; про відмову у реєстрації символіки; про залишення без розгляду по суті заяви про реєстрацію символіки. Копія рішення про реєстрацію символіки із супровідним листом видається відповідному громадському об'єднанню. Документ, що підтверджує внесення плати за реєстрацію символіки, подається протягом трьох місяців з дня отримання громадським об'єднанням копії рішення Державного реєстратора про реєстрацію символіки громадського об'єднання.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	розмір плати за реєстрацію символіки становить: чотири неоподатковуваних мінімуми доходів громадян - для громадських об'єднань, крім громадських об'єднань інвалідів та осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС; два неоподатковуваних мінімуми доходів громадян - для громадських об'єднань інвалідів та осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС; розмір плати за видачу громадському об'єднанню дубліката свідоцтва про реєстрацію символіки у зв'язку з його втратою, заміну свідоцтва про реєстрацію символіки у зв'язку з пошкодженням становить 50 відсотків плати за реєстрацію символіки громадського об'єднання. Молодіжні та дитячі громадські об'єднання від плати за

		реєстрацію символіки звільняються; 3) плата за реєстрацію символіки громадського об'єднання, а також за видачу громадському об'єднанню дубліката свідоцтва про реєстрацію символіки у зв'язку з його втратою, заміну свідоцтва про реєстрацію символіки у зв'язку з пошкодженням зараховується до державного бюджету.
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення та відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор приймає рішення про залишення без розгляду по суті заяви про видачу дубліката оригіналу свідоцтва про реєстрацію символіки у зв'язку з його втратою у разі, коли: 1) до заяви не додані документи, передбачені пунктом 11 цього Порядку; 2) заява підписана особою, яка не наділена повноваженнями представляти громадське об'єднання; 3) Державному реєстратору надійшло рішення суду щодо заборони видачі дубліката оригіналу свідоцтва про реєстрацію символіки у зв'язку з його втратою. Копія рішення про залишення без розгляду по суті заяви про видачу дубліката оригіналу свідоцтва про реєстрацію символіки у зв'язку з його втратою разом з документами, що подавалися із заявою (крім документів, до яких висловлені зауваження), на наступний робочий день із супровідним листом видається (надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення) громадському об'єднанню. Невід'ємним додатком до рішення є правовий висновок, який повинен бути обґрунтованим та містити вичерпні підстави для прийняття такого рішення. Після усунення причин, що були підставою для прийняття рішення про залишення без розгляду по суті заяви про видачу дубліката оригіналу свідоцтва про реєстрацію символіки у зв'язку з його втратою, громадське об'єднання може повторно подати заяву про видачу такого дубліката. Державний реєстратор за відсутності підстав для залишення без розгляду по суті заяви про видачу дубліката оригіналу свідоцтва про реєстрацію символіки у зв'язку з його втратою у межах строку, передбаченого пунктом 12 цього Порядку, зобов'язаний: 1) внести до Реєстру символіки громадських об'єднань запис про втрату оригіналу свідоцтва про реєстрацію символіки; 2) оформити та видати дублікат оригіналу свідоцтва про реєстрацію символіки. Для заміни свідоцтва про реєстрацію символіки у зв'язку з пошкодженням громадське об'єднання подає ЦНАП заяву у довільній формі.

13	Результат надання адміністративної послуги	На наступний робочий день після отримання документа, що підтверджує внесення плати за реєстрацію символіки: громадському об'єднанню видається свідоцтво про реєстрацію символіки за зразком згідно з додатком 2, а також прошитий, пронумерований та оформлений Державним реєстратором один примірник рішення органу управління громадського об'єднання разом із зображенням та описом символіки; дані про реєстрацію вносяться до Реєстру символіки громадських об'єднань, у якому зазначається: - найменування громадського об'єднання; - дата реєстрації і номер свідоцтва про реєстрацію громадського об'єднання; - вид (емблема, інший розпізнавальний знак, прапор) символіки; - опис символіки; - дата реєстрації і номер свідоцтва про реєстрацію символіки. Державний реєстратор розміщує на своєму офіційному веб-сайті опис та зображення символіки зареєстрованих громадських об'єднань.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Державний реєстратор за відсутності підстав для залишення без розгляду по суті заяви про заміну свідоцтва про реєстрацію символіки у зв'язку з пошкодженням зобов'язаний у межах строку, передбаченого Законом, видати свідоцтво про реєстрацію символіки.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 66 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації символіки

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ відповідальний за етап (дію Рішення)	Дія (В, З, П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
3. Прийом за описом документів, які подаються для проведення	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження

державної реєстрації символіки				документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації символіки за бажанням.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації символіки	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав на зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення	Державний реєстратор	Крижанівська сільська рада Лиманського	В	Не пізніше трьох робочих днів з

розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 .	Крижанівської сільської ради	району Одеської області		дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, викличного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів ****	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги.
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів , у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів ****	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Виготовлення електронної копії затвердженого правового висновку шляхом його сканування, долучення до	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку

документів, поданих для державної реєстрації, що містяться в Єдиному державному реєстрі ****				розгляду документів
8. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації на підставі затвердженого правового висновку	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.1. У разі відсутності підстав для відмови у державні реєстрації перейти до пункту 10.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державні реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги
8.2.4. Повернення (видача,) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів ****				
10.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
10.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
10.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію символіки	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
11. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єктом надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

*** Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1. - 6.2.3.

**** До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

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

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 67 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про символіку, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***796-18-64*** ***cnapkr@ukr.net***
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

5	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 19 грудня 2012 р. № 1212 зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи, або керівника державного органу, органу місцевого самоврядування, або уповноваженої ними особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До заяви додаються: рішення про зміни до відомостей про символіку, прийняте відповідно до статуту громадського об'єднання. У рішенні повинно бути затверджено вид змін (емблема, інший розпізнавальний знак, прапор) символіки, її зображення та опис змін, визначено порядок надання дозволу на використання символіки та порядок її зберігання; зображення символіки у вигляді графічного файла у форматі .jpg (.gif, .tif), вписане у квадрат розміром 8 х 8 сантиметрів (на паперовому та електронному носіях); опис символіки (на паперовому та електронному носіях) зі змінами; копія статуту громадського об'єднання, завірена підписом його керівника та скріплена печаткою (у разі її наявності). Опис змін до символіки повинен містити інформацію про кольори, масштаби та пропорції елементів символіки. Зображення символіки повинно містити повне або скорочене найменування громадського об'єднання. Документи, зазначені у підпунктах 1-3 цього пункту, що

		подаються на паперових носіях, подаються у двох примірниках. 4. Заява про реєстрацію змін до відомостей про символіку розглядається протягом семи робочих днів з дня її надходження до ЦНАП. У межах зазначеного строку Державний реєстратор приймає у формі наказу одне з таких рішень: Про реєстрацію змін до відомостей про символіку; про відмову у реєстрації змін до відомостей про символіку; про залишення без розгляду по суті заяви Копія рішення про реєстрацію змін відомостей про символіку із супровідним листом видається відповідному громадському об'єднанню. 6. Документ, що підтверджує внесення плати за реєстрацію змін до відомостей про символіку, подається протягом трьох місяців з дня отримання громадським об'єднанням копії рішення Державного реєстратора про реєстрацію змін до відомостей про про символіку громадського об'єднання.
9	Спосіб подання документів, необ. для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	розмір плати за реєстрацію становить: чотири неоподатковуваних мінімуми доходів громадян - для громадських об'єднань, крім громадських об'єднань інвалідів та осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС; два неоподатковуваних мінімуми доходів громадян - для громадських об'єднань інвалідів та осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС;
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення та відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор приймає рішення про залишення без розгляду по суті заяви у разі, коли: 1) до заяви не додані документи, передбачені пунктом 11 цього Порядку; 2) заява підписана особою, яка не наділена повноваженнями представляти громадське об'єднання; 3) Державному реєстратору надійшло рішення суду щодо заборони внесення змін до відомостей про символіку. Після усунення причин, що були підставою для прийняття рішення про залишення без розгляду по суті заяви, громадське об'єднання може повторно подати заяву про внесення змін до відомостей про символіку. Державний реєстратор за відсутності підстав для залишення

		без розгляду по суті заяви у межах строку, передбаченого пунктом 12 цього Порядку, зобов'язаний: 1) внести до Реєстру символіки громадських об'єднань запис про внесення змін до відомостей про реєстрацію символіки;
13	Результат надання адміністративної послуги	На наступний робочий день після отримання документа, що підтверджує внесення плати внесення змін до відомостей про символіку: громадському об'єднанню видається свідоцтво з внесеними змінами до відомостей про реєстрацію символіки за зразком згідно з додатком 2, а також прошитий, пронумерований та оформлений Мін'юстом один примірник рішення органу управління громадського об'єднання разом із зображенням та описом символіки з внесеними змінами; дані про реєстрацію змін до відомостей вносяться до Реєстру символіки громадських об'єднань, у якому зазначається: - найменування громадського об'єднання; - дата реєстрації і номер свідоцтва про реєстрацію громадського об'єднання; - вид (емблема, інший розпізнавальний знак, прапор) символіки; - опис символіки; - дата реєстрації і номер свідоцтва про реєстрацію символіки. Державний реєстратор на офіційному веб-сайті опис змін та зображення символіки зареєстрованих громадських об'єднань.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Державний реєстратор за відсутності підстав для залишення без розгляду по суті заяви про реєстрацію змін до відомостей про символіку зобов'язаний у межах строку, передбаченого Законом, видати свідоцтво про реєстрацію символіки з внесеними змінами.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 68 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про символіку, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ відповідальний за етап (дію Рішення)	Дія (В, З, П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				

1.Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про символіку, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації змін до відомостей про символіку, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації змін до відомостей про символіку,	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів

що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань				
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав на зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 .	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, викличного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів ****	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання

				адміністративної послуги.
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів , у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів ****	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до

Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду				Єдиного державного реєстру
7. Виготовлення електронної копії затвердженого правового висновку шляхом його сканування, долучення до документів, поданих для державної реєстрації, що містяться в Єдиному державному реєстрі ****	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації на підставі затвердженого правового висновку	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.1. У разі відсутності підстав для відмови у державні реєстрації перейти до пункту 10.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державні реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб’єкта надання адміністративної послуги

8.2.4. Повернення (видача,) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів ****	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
10.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію змін до відомостей про символіку	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
10.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
10.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію змін до відомостей про символіку, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
11. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єктом надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

*** Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1. - 6.2.3.

**** До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

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

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 69 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації

втрати чинності символики

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***796-18-64*** ***cnapkr@ukr.net***

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 19 грудня 2012 р. № 1212 зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи, або керівника державного органу, органу місцевого самоврядування, або уповноваженої ними особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До заяви додаються: рішення про втрату чинності символіки, прийняте відповідно до статуту громадського об'єднання. У рішенні повинно бути: зображення символіки у вигляді графічного файла у форматі .jpg (.gif, .tif), вписане у квадрат розміром 8 х 8 сантиметрів (на паперовому та електронному носіях); опис символіки (на паперовому та електронному носіях); копія статуту громадського об'єднання, завірена підписом його керівника та скріплена печаткою (у разі її наявності). Опис символіки повинен містити інформацію про кольори, масштаби та пропорції елементів символіки. Зображення символіки повинно містити повне або скорочене

		найменування громадського об’єднання. Документи, зазначені у підпунктах 1-3 цього пункту, що подаються на паперових носіях, подаються у двох примірниках. Заява про втрату чинності символіки розглядається протягом семи робочих днів з дня її надходження до ЦНАП. У межах зазначеного строку Державний реєстратор приймає у формі наказу одне з таких рішень: Про втрату чинності символіки; про відмову у реєстрації втати чинності символіки; про залишення без розгляду по суті заяви про втрату чинності символіки. Копія рішення про втрату чинності символіки із супровідним листом видається відповідному громадському об’єднанню. Документ, що підтверджує внесення плати за реєстрацію втрати чинності символіки, подається протягом трьох місяців з дня отримання громадським об’єднанням копії рішення Державного реєстратора про втрату чинності символіки громадського об’єднання.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	розмір плати за втрату чинності символіки становить: чотири неоподатковуваних мінімуми доходів громадян - для громадських об’єднань, крім громадських об’єднань інвалідів та осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС; два неоподатковуваних мінімуми доходів громадян - для громадських об’єднань інвалідів та осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС; розмір плати за видачу громадському об’єднанню дубліката свідоцтва про реєстрацію символіки у зв’язку з його втратою, заміну свідоцтва про реєстрацію символіки у зв’язку з пошкодженням становить 50 відсотків плати за реєстрацію символіки громадського об’єднання. Молодіжні та дитячі громадські об’єднання від плати за реєстрацію символіки звільняються; 3) плата за реєстрацію втрати чинності символіки громадського об’єднання, зараховується до державного бюджету.
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк,

		встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення та відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор приймає рішення про залишення без розгляду по суті заяви у разі, коли: 1) до заяви не додані документи, передбачені пунктом 11 цього Порядку; 2) заява підписана особою, яка не наділена повноваженнями представляти громадське об'єднання; Копія рішення про залишення без розгляду по суті заяви разом з документами, що подавалися із заявою (крім документів, до яких висловлені зауваження), на наступний робочий день із супровідним листом видається громадському об'єднанню. Невід'ємним додатком до рішення є правовий висновок, який повинен бути обґрунтованим та містити вичерпні підстави для прийняття такого рішення. Після усунення причин, що були підставою для прийняття рішення про залишення без розгляду по суті заяви про втрату чинності символіки, громадське об'єднання може повторно подати заяву Державний реєстратор за відсутності підстав для залишення без розгляду по суті заяви у межах строку, передбаченого пунктом 12 цього Порядку, зобов'язаний: 1) внести до Реєстру символіки громадських об'єднань запис про втрату чинності символіки;
13	Результат надання адміністративної послуги	На наступний робочий день після отримання документа, що підтверджує внесення плати за втрату чинності символіки: громадському об'єднанню видається витяг про втрату чинності; дані втратй чинності вносяться до Реєстру символіки громадських об'єднань Державний реєстратор розміщує на офіційному веб-сайті опис та зображення символіки зареєстрованих громадських об'єднань.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Державний реєстратор за відсутності підстав для залишення без розгляду по суті заяви про втрату чинності зобов'язаний у межах строку, передбаченого Законом, видати витяг про втрату чинності символіки

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 70 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації втрати чинності символіки

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	**Відповідальна особа**	**Структурний підрозділ відповідальний за етап (дію Рішення)**	**Дія (В, З, П)**	**Строки виконання етапів (дію, рішення)**
У разі отримання документів у паперовій формі				
4. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження

реєстрації втрати чинності символіки				документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації втрати чинності символіки за бажанням.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації втрати чинності символіки	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав на зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення	Державний реєстратор	Крижанівська сільська рада Лиманського	В	Не пізніше трьох робочих днів з

розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 .	Крижанівської сільської ради	району Одеської області		дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, викличного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів ****	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги.
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів , у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів ****	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Виготовлення електронної копії затвердженого правового висновку шляхом його сканування, долучення до документів, поданих для	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду

державної реєстрації, що містяться в Єдиному державному реєстрі ****				документів
8. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації на підставі затвердженого правового висновку	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.1. У разі відсутності підстав для відмови у державні реєстрації перейти до пункту 10.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державні реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8.2.4. Повернення (видача,) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

реєстру відомостей про повернення документів ****				
10.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію втрати чинності символіки	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
10.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію втрати чинності символіки	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
10.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію втрати чинності символіки	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
11. Направлення документів, поданих для державної реєстрації, суб'єктом надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

*** Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1. - 6.2.3.

**** До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

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

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 71 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Назва	**Адреса**	**Контакти**
Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***

Відповідно до пункту 3 наказу Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5, до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» документи щодо державної реєстрації підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання необхідно подавати до суб'єкта державної реєстрації		
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)

	послуги	
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію підтвердження всеукраїнського статусу. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації. Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
11	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації,

		або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
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; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи суперечать статуту громадського формування
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**; рішення про проведення державної реєстрації; рішення та 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 У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

** До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», видається копія рішення про державну реєстрацію.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 72 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання за заявою заявника

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	**Відповідальна особа**	**Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)**	**Дія (В, З і П)**	**Строки виконання етапів (дії, рішення)**
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації всеукраїнського статусу громадського	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району	В	В день надходження документів

об’єднання		Одеської області		
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації всеукраїнського статусу громадського об’єднання, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у ЄДР, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб’єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб’єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації шляхом надсилання повідомлення на уніфіковану електронну скриньку □□ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації***
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР	Державний реєстратор Крижанівської	Крижанівська сільська рада Лиманського	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для

документів перейти до пункту 7	сільської ради	району Одеської області		державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення ЄДР розміщується на порталі електронних сервісів □ □ □	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів □ □ □□□ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської	В	В день надходження документів

		області		
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення х розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення ЄДР електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію

7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення
7.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР відомостей про повернення документів □ □ □ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Харківській області	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію

7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Харківській області	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Уповноважена особа суб'єкта надання адміністративної послуги – посадова особа Головного територіального управління юстиції у Харківській області	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8.Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Протягом 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації

□□□ Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

 До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 73 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації відмови від всеукраїнського статусу громадського об'єднання

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги

Назва	Адреса	Контакти
Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5	***8961864*** ***cnapkr@ukr.net***

Відповідно до пункту 3 наказу Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5, до впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» документи щодо державної реєстрації відмови від всеукраїнського статусу громадського об'єднання необхідно подавати до суб'єкта державної реєстрації		
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у

		Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію відмови від всеукраїнського статусу. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації. Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
11	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;

		невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
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; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи суперечать статуту громадського формування
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до ЄДР**; рішення про проведення державної реєстрації; рішення та 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 У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

* До впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», видається копія рішення про державну реєстрацію.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 74 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації відмови від всеукраїнського статусу громадського об'єднання за заявою заявника

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З і П)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				

1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації всеукраїнського статусу громадського об'єднання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації всеукраїнського статусу громадського об'єднання, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у ЄДР, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення ЄДР заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Уповноважена особа фронт-офісу	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у ЄДР документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання

				документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів □□□ □ □
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення ЄДР розміщується на порталі електронних сервісів □ □ □	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	Фронт-офіс	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР відомостей про повернення документів □ □ □□□ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення	Адміністратор	ЦНАП Крижанівської сільської ради	В	В день надходження

підстав для зупинення розгляду документів	ЦНАП	Лиманського району Одеської області		документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення х розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення ЄДР електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області		Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про відмову у

Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації				державній реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення
7.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів □ □ □ □	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до ЄДР запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з ЄДР в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про	Адміністратор	ЦНАП Крижанівської	В	Не пізніше

державну реєстрацію громадського об'єднання	ЦНАП	сільської ради Лиманського району Одеської області		наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8.Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	В	Протягом 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації

 Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

 До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 75 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

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

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок - п’ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	***796-18-64*** ***cnapkr@ukr.net*** *уг*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань"
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 2 до Порядку надання відомостей з

	послуги	Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969); документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.
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 мінімальної заробітної плати. 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 мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої 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	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, або плата внесена не в повному обсязі

13	Результат надання адміністративної послуги	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

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 76 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
2. Прийом запиту для надання відомостей з Єдиного Державного реєстру у порядку, визначеному Міністерством юстиції України	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	в день надходження документів.
2.. Перевірка документів, які подані для надання відомостей з Єдиного Державного реєстру на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	протягом 24 годин після надходження запиту.
3. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	у день відмови у державній реєстрації.
2. Проведення реєстраційної дії	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	протягом 24 годин після надходження запиту.
3. Формування виписки	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області	протягом 24 годин після надходження запиту.
6. Видача заявнику відомостей з Єдиного Державного реєстру	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	Не пізніше наст. роб. дня з дати пров. реєстраційних дій

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та або до суду.

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 77 до рішення XXVII сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання №610 від 16.02.2018

Порядок
переведення нежитлових приміщень у житлові

Даний порядок встановлює механізм переведення нежитлових приміщень в житлові (та житлових - у нежитлові) на території Крижанівської сільської ради

1 Для переведення нежитлового приміщення у житлове (та житлових - у нежитлові) власник нежитлового приміщення подає до Центру Надання Адміністративних Послуг (далі - ЦНАП) Крижанівської сільської ради наступні документи:

заяву на ім'я сільського голови про переведення нежитлового приміщення у житлове (або житлового - у нежитлове) за формою згідно з додатком 1;

копію правовстановлюючого документу що підтверджує право власності на приміщення (будівлю), що переводиться в житлове;

копію паспорта заявника (власника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців – для юридичних осіб);

письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого приміщення в житлове виконаний сертифікованим спеціалістом;

звіт про проведення технічного огляду нежитлового приміщення з висновком про його відповідність державним будівельним нормам та можливість переведення у житлове;

2. Заява з комплектом документів, перелічених у п.1, після реєстрації передається до виконавчого комітету Крижанівської сільської ради для подальшого опрацювання та прийняття рішення.

3. За результатами розгляду заяви та доданих до неї документів виконавчий комітет Крижанівської сільської ради протягом місяця з дня їх надходження приймає рішення про переведення нежитлового приміщення у житлове із зазначенням його адреси або про відмову в такому переведенні.

4. Прийняття рішення про відмову в переведенні нежитлового приміщення у житлове допускається за наявності хоча б однієї з таких підстав:

неподання документів, зазначених у пункті 1 цього Порядку;

виявлення в поданих документах недостовірних відомостей;

встановлення невідповідності нежитлового приміщення вимогам державних будівельних норм, що зазначені у розділі I (обов'язковий) результатів технічного огляду звіту про проведення технічного огляду нежитлового приміщення виконаний сертифікованим спеціалістом.

5. Виконавчий комітет Крижанівської сільської ради у триденний строк з дня прийняття рішення про переведення нежитлового приміщення у житлове із зазначенням його адреси (або рішення про відмову в переведенні разом з поданими документами) передає відповідне рішення до ЦНАП.

6. У разі відмови в переведенні нежитлового приміщення у житлове власник має право повторно подати документи, зазначені у пункті 1 цього Порядку, після усунення причин, що стали підставою для прийняття такого рішення.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 року № 611

Про затвердження бюджетних Програм Крижанівської сільської ради на 2018-2020 роки

Керуючись ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" Крижанівська сільська рада вирішила:

1. Затвердити Програму організації та проведення культурних заходів на 2018 рік (додаток №1).

2. Затвердити Кошторис витрат Програми організації та проведення культурних заходів на 2018 рік (додаток №2).

3. Затвердити Програму матеріальної допомоги пораненим воїнам учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей на 2018 рік (додаток №3).

4. Затвердити Кошторис витрат Програми матеріальної допомоги пораненим воїнам учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей на 2018 рік (додаток №4).

5. Контроль за виконанням цього Рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, медицини, соціального захисту і охорони дитинства, культури, молоді та спорту.

Сільській голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1 до рішення XXVII сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання № 611 від 16.02.2018

Програма
організації та проведення культурних заходів

Мета Програми

Забезпечити фінансування з організації та проведення культурних заходів на території Крижанівської сільської ради.

Основним завданням Програми є:

Фінансування з організації та проведення культурних заходів на території Крижанівської сільської ради.

Виконавці Програми

Виконання даної програми покладається на виконавчі органи та виконавчий комітет Крижанівської сільської ради.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел – коштів інвесторів.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до кошторису витрат, який є додатком до цієї Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційні напрямками та заходами виконання Програми є:

Оплата культурно-розважальних послуг
Оплата послуг з проведення святкових заходів

Очікувані результати Програми

Виконання Програми проведенню та організації культурно-розважальних заходів в с. Крижанівка та с. Ліски.

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 2 до рішення XXVII сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання № 611 від 16.02.2018

Кошторис Програми організації та проведення культурних заходів

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Сума в грн.. для реалізації заходів
Оплата культурно-розважальних послуг Оплата послуг з проведення та організації святкових заходів	20180	100 000. 00 грн.

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 3 до рішення XXVII сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання № 611 від 16.02.2018

Програма матеріальної допомоги
пораненим воїнам учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей

Мета Програми

Налагодити взаємодію між Крижанівською сільською радою та громадськими організаціями та волонтерами для ефективної допомоги пораненим воїнам учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей

Основним завданням Програми є:

Надання допомоги в лікуванні та реабілітації поранених воїнів учасників антитерористичної операції.

Виконавці Програми

Виконання даної програми покладається на виконавчі органи та виконавчий комітет Крижанівської сільської ради.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел – коштів інвесторів.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до кошторису витрат, який є додатком до цієї Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційні напрямками та заходами виконання Програми є:

1) Надання адресної матеріальної грошової допомоги пораненим воїнам учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей.

2) Фінансування заходів для лікування та реабілітації поранених воїнів учасників антитерористичної операції.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми допоможе в одужанні та реабілітації поранених воїнів учасників антитерористичної операції.

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

Додаток № 4 до рішення XXVII сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання № 611 від 16.02.2018

Кошторис Програми матеріальної допомоги
пораненим воїнам учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Сума в грн.. для реалізації заходів

Надання адресної матеріальної грошової допомоги пораненим воїнам учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей. Фінансування заходів для реабілітації поранених воїнів учасників антитерористичної операції та членів їх сімей Оплата поштових послуг	2018	100 000. 00 грн.

Секретар ради **Л.Л. Бондаренко**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 **№ 612-VII**

Про надання дозволу на встановлення (відновлення)

меж земельної ділянки,

кадастровий номер 5122783200:01:001:0010, розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Старокиївське шоссе, 6.

Розглянувши клопотання директора ТОВ «Інагро Групп» Павлюк О.С., керуючись ст. ст. 3, 12, 122 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», ст. 12, 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА :

1. Надати дозвіл на встановлення (відновлення) меж земельної ділянки кадастровий номер: 5122783200:01:001:0010, загальною площею – 0,0499 га, яка розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Старокиївське шоссе, 6, що перебуває в оренді у ПП «СТО Паустовського», на підставі договору оренди земельної ділянки від 27.01.2005 року.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 **№ 613-VII**

Про надання згоди на поділ земельної ділянки, яка перебуває у користуванні Щуки Юрія Васильовича для розміщення та експлуатації автомобільної стоянки, що розташована за адресою: вул. Сахарова академіка, 1 Г, село Крижанівка, Лиманський район, Одеська область.

Розглянувши заяву Щуки Юрія Васильовича щодо надання згоди на поділ земельної ділянки, яка перебуває у користуванні для розміщення та експлуатації автомобільної стоянки, що розташована за адресою: вул. Сахарова академіка, 1 Г, село Крижанівка, Лиманський район, Одеська область, керуючись ст. ст. 12, 93 Земельного кодексу України, Законом України «Про оренду землі», Законом України «Про землеустрій», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА :

1. Надати згоду на поділ земельної ділянки кадастровий номер 5122783200:01:002:2012 площею 0,2420 га, яка перебуває в користуванні Щуки Юрія Васильовича для розміщення та експлуатації автомобільної стоянки, на підставі договору оренди земельної ділянки, зареєстрованого в Книзі записів державної реєстрації договорів оренди землі за № 040752400038 від 25.12.2007 року, розташованої за адресою: вул. Сахарова академіка, 1 Г, село Крижанівка, Лиманський район, Одеська область.

2. Щуці Юрію Васильовичу після проведення державної реєстрації земельних ділянок звернутись до Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області для внесення змін до договору оренди земельної ділянки зареєстрованого в Книзі записів державної реєстрації договорів оренди землі за № 040752400038 від 25.12.2007 року.

3. Уповноважити сільського голову Крижанівської сільської ради на підписання відповідної додаткової угоди до договору оренди земельної ділянки.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 **№ 614-VII**

Про надання дозволу громадянину України Слаблюк Сергію Олександровичу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, вулиця Добровольського, 13/1.

Розглянувши заяву громадянина України Слаблюка С.О. та подані матеріали, керуючись ст. ст. 12, 40, 116, 118, 121, 134 Земельного кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 25 Закону

України «Про землеустрій», Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Надати громадянину України Слаблюк Сергію Олександровичу дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею 0,0048 га у власність для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, вул. Добровольського, 13/1.

2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки погодити та подати на затвердження сільській раді у встановленому чинним законодавством порядку.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 **№ 615-VII**

Про передачу громадянам України земельних ділянок у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років для розміщення виробничої бази за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

Розглянувши заяви громадян України, а також інші додані до них документи та графічні матеріали, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. ст. 12, 123, 124, 134 Земельного кодексу України, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Передати громадянам України згідно з переліком (додаток № 1), у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельні ділянки загальною площею 0,0472 га для розміщення виробничої бази, які розташовані в с. Крижанівка на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.

2. Громадянам України згідно з переліком (додаток № 1) укласти з Крижанівською сільською радою договори оренди земельних ділянок розташованих за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

3. Зобов’язати громадян України згідно з переліком (додаток №1) зареєструвати договори оренди земельних ділянок в органах державної реєстрації.

4. Зобов’язати громадян України згідно з переліком (додаток №1) виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст. ст. 96, 103 Земельного кодексу України.

5. Зобов’язати громадян України згідно з переліком (додаток №1) утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати Управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1 до рішення двадцять сьомої сесії VII скликання

№ 615-VII від 16 лютого 2018 року

Перелік

громадян України яким передаються у довгострокову оренду земельні ділянки.

№	Прізвище, ім'я та по батькові громадян / юридична особа	Площа земельної ділянки, (га)	Цільове призначення земельної ділянки	Адреса земельної ділянки	Кадастровий номер земельної ділянки
	Шувалова Галина Андріївна		для розміщення виробничої бази	с. Крижанівка, вул. Паустовського, 31А/24	
	Шувалова Галина Андріївна		для розміщення виробничої бази	с. Крижанівка, вул. Паустовського, 31А/25	
	Шувалов Олександр Миколайович		для розміщення виробничої бази	с. Крижанівка, вул. Паустовського, 31А/26	
	Шувалов Микола Миколайович		для розміщення виробничої бази	с. Крижанівка, вул. Паустовського, 31А/27	
Всього					

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 **№ 616-VII**

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянці України Читуленко Ларисі Олександрівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, сщ. Ліски, вул. Шевченка, 10.

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 38, 39, 40, 116, 118, 121, 122, 125, 134 Земельного кодексу України, п. 3 розділу VII Закону України «Про державний земельний кадастр», розглянувши заяву громадянки України Читуленко Л.О. та подані матеріали, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянці України Читуленко Ларисі Олександрівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, сщ. Ліски, вул. Шевченка, 10.

2. Передати громадянці України Читуленко Ларисі Олександрівні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0574 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, сщ. Ліски, вул. Шевченка, 10, кадастровий номер: 5122783200:01:002:2359.

3. Зобов’язати громадянку України Читуленко Ларису Олександрівну виконувати обов’язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.

4. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 **№ 617-VII**

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянці України Наумовій Тетяні Георгіївні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Атаманюка, 36.

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 38, 39, 40, 116, 118, 121, 122, 125, 134 Земельного кодексу України, п. 3 розділу VII Закону України «Про державний земельний кадастр», розглянувши заяву громадянки України Наумової Т.Г. та подані матеріали, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянці України Наумовій Тетяні Георгіївні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Атаманюка, 36.

2. Передати громадянці України Наумовій Тетяні Георгіївні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0986 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Атаманюка, 36, кадастровий номер: 5122783200:02:001:2833.

3. Зобов’язати громадянку України Наумову Тетяну Георгіївну виконувати обов’язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.

4. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 **№ 618-VII**

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Меркушовій Тетяні Михайлівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Сонячна, 49 а.

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 38, 39, 40, 116, 118, 121, 122, 125, 134 Земельного кодексу України, п. 3 розділу VII Закону України «Про державний земельний кадастр», розглянувши заяву громадянки України Меркушової Т.М. та подані матеріали, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Меркушовій Тетяні Михайлівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Сонячна, 49 а.

2. Передати громадянці України Меркушовій Тетяні Михайлівні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0307 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Сонячна, 49 а, кадастровий номер: 5122783200:02:001:2838.

3. Зобов’язати громадянку України Меркушову Тетяну Михайлівну виконувати обов’язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.

4. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 **№ 619-VII**

Про відкладення питання щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Кулик Світлані Володимирівні для ведення городництва за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, сщ. Ліски, вул. Садова, 37/1.

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 38, 39, 40, 116, 118, 121, 122, 125, 134 Земельного кодексу України, п. 3 розділу VII Закону України «Про державний земельний кадастр», розглянувши заяву громадянки України Кулик Світлани Володимирівни та подані матеріали, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Відкласти питання щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Кулик Світлані Володимирівні для ведення городництва за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, сщ. Ліски, вул. Садова, 37/1.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 **№ 620-VII**

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянам України Нікітенко Ельзі Вікторівні, Оніщук Аллі Володимирівні, Оніщук Олегу Борисовичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Морська, 1.

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 38, 39, 40, 116, 118, 121, 122, 125, 134 Земельного кодексу України, п. 3 розділу VII Закону України «Про державний земельний кадастр», розглянувши заяву громадян України Нікітенко Е.В., Оніщук А.В., Оніщук О.Б. та подані матеріали, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянам України Нікітенко Ельзі Вікторівні, Оніщук Аллі Володимирівні, Оніщук Олегу Борисовичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Морська, 1.

2. Передати безоплатно у спільну часткову власність земельну ділянку загальною площею 0,0577 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Морська, 1, кадастровий номер: 5122783200:02:001:2777, громадянам:

Нікітенко Ельзі Вікторівні 31/100 частки;

Оніщук Аллі Володимирівні 69/200 частки;

Оніщук Олегу Борисовичу 69/200 частки;

3. Зобов’язати громадян України Нікітенко Ельзу Вікторівну, Оніщук Аллу Володимирівну, Оніщук Олега Борисовича виконувати обов’язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.

4. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 **№ 621-VII**

Про відмову громадянам України у наданні дозволу на розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок.

Розглянувши заяви громадян України, а також інші додані до них документи та графічні матеріали, керуючись ст.ст. 12, 38, 39, 40, 81, 116, 118, 121, 122, 123, 124 Земельного кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 19, 20, 25 Закону України «Про землеустрій», Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Відмовити громадянам України у наданні дозволу на розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок згідно з переліком (додаток №1).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1 до рішення двадцять сьомої сесії VII скликання

№ 621-VII від 16 лютого 2018 року

ПЕРЕЛІК

громадян, яким відмовляється у наданні дозволу на розробку проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок на території Крижанівської сільської ради

№	Адреса земельної ділянки	Прізвище, ім'я та по батькові	Орієнтовна площа земельної ділянки	Цільове призначення (використання) земельної ділянки	Підстава

1.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Квартирно-експлуатаційний відділ м. Одеси	3,10 га	Для розміщення та постійної діяльності підрозділів Збройних Сил України	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: земельна ділянка знаходиться за межами села Ліски.
2.	Крижанівська сільська рада	Баєв А.Г.	0,10га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку,	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
3.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Карпенко В.В.	0,15га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: земельна ділянка знаходиться за межами села Ліски.
4.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Бабенко Т.А.	0,19га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельні ділянки, які зазначені у графічних матеріалах перебувають у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Паустовського, 25, Паустовського, 27.
5.	Крижанівська сільська рада	Дуженков М.В.	-	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
6.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Тениста, 4.
7.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Бочарова, 43.

8.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельні ділянки, які зазначені у графічних матеріалах перебувають у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Будівельна, 25, 27.

9.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Українська, 28.
10.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Заболотного, 15, 17.
11.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Будівельна, 13.

12.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Бочарова, 49.
13.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Тениста, 18.
14.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Вишнева, 32.
15.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Вишнева, 27.
16.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Вишнева, 31.

17.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Степова, 1.
18.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельні ділянки, які зазначені у графічних матеріалах перебувають у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Марсельська, 37, 39.
19.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельні ділянки, які зазначені у графічних матеріалах перебувають у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Марсельська, 33, 35, Степова, 2,4.
20.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельні ділянки, які зазначені у графічних матеріалах перебувають у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Паустовського, 25, 27.
21.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Марсельська, 31.

22.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Заболотного, 31.
23.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Будівельна, 9.
24.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Одеська, 6.
25.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Одеська, 6.
26.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Одеська, 41.

27.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Куліуш Д.Ю.	0,10 га	Для будівництва і обслуговування індивідуального жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельні ділянки, які зазначені у графічних матеріалах перебувають у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Вишнева, 35, 37.
28.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Андросова О.В.	0,08 га	Для загального користування (зона відпочинку)	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
29.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Табашенко М.І.	0,003 га	-	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: земельна ділянка знаходиться за межами села Ліски.

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 **№ 622-VII**

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки ТОВАРИСТВУ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років площею 0,4164 га для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

Розглянувши заяву директора ТОВ «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» Волошина О.В. та проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у довгострокову оренду, розроблений ТОВ «ОДЕСЬКИЙ ЗЕМЕЛЬНИЙ ЦЕНТР», керуючись ст.ст. 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.ст. 12, 122, 123, 124, 134, 186 Земельного кодексу України, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки ТОВАРИСТВУ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,4164 га для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

2. Передати ТОВАРИСТВУ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,4164 га, кадастровий номер 5122783200:01:002:2365, для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

3. ТОВАРИСТВУ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

4. Зобов’язати ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати Управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 **№ 623-VII**

Про надання дозволу на розроблення проекту внесення змін в детальний план території села Крижанівка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області в межах кварталу 18^1.

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 8, 10, 16, 19, 21 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Порядком розроблення містобудівної документації, затвердженим наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального України від 16.11.2011 № 290, розглянувши заяву фізичної особи-підприємця Мазуренко В.І. та подані матеріали Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА :

1. Надати дозвіл на розроблення проекту внесення змін в детальний план території села Крижанівка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області в межах кварталу 18^1.

2. Доручити виконавчому комітету Крижанівської сільської ради замовити проект внесення змін в детальний план території села Крижанівка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області в межах кварталу 18^1.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 **№ 624-VII**

Про надання дозволу КП «НАДІЯ» на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у постійне користування для розміщення дитячого майданчика за адресою: Одеська область, Лиманський район,

Крижанівська сільська рада, сщ. Ліски, вул. Лісна, 2б.

Розглянувши клопотання директора КП «НАДІЯ» Константинової С.В., керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. ст. 12, 83, 92, 123, 124, 134 Земельного кодексу України, Законом України «Про землеустрій», та розглянувши подані матеріали Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Надати дозвіл КП «НАДІЯ» на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування, орієнтовною площею 0,070 га, для розміщення дитячого майданчика із земель комунальної власності, які не надані у власність або користування та перебувають у запасі Крижанівської сільської ради за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, сщ. Ліски, вул. Лісна,2б .

2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки погодити та подати на затвердження сільській раді у встановленому чинним законодавством порядку.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 **№ 625-VII**

Про розгляд заяви від Фізичної особи-підприємця Мазуренко Валентина Івановича.

Розглянувши заяву від ФОП Мазуренко В.І. та подані матеріали, керуючись ст.ст. 26,33 Закону України «Про місцеве самоврядування», з урахуванням рішення двадцять четвертої сесії Крижанівської сільської ради ІУ-скликання №832-ІУ від 28.12.2005 року «Про передачу земельної ділянки в оренду терміном на 25 років СПД Мазуренко В.М. для рибогосподарських потреб», Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Здійснити реєстрацію угоди про розірвання договору оренди землі від 19.09.2003 року в органах державної реєстрації.

2. Уповноважити голову Крижанівської сільської ради Крупицю Н.Г. укласти договір оренди земельної ділянки площею 3,3 га, яка розташована на території Крижанівської сільської ради Одеської області (Крижанівський ставок №1) на балці без назви на відстані від гирла 1,1 км в басейні Чорного моря, з ФОП Мазуренко В.І., кадастровий номер земельної ділянки 5122783200:01:002:0054.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 року **№ 626-VII**

Про затвердження переліку об'єктів та видів суспільно корисних робіт для порушників та засуджених, на яких судом накладено адміністративне стягнення та кримінальне покарання у вигляді громадських робіт

Розглянувши запит Кримінально-виконавчої інспекції Лиманського району Одеської області №1/131 від 27.12.2017, відповідно до ч. 1, 5 ст. 36 Кримінально-виконавчий кодексу України, ст. 321-1 Кодексу про адміністративні правопорушення, керуючись ст.. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити перелік об'єктів та види суспільно корисних робіт для порушників та засуджених, на яких судом накладено адміністративне стягнення та кримінальне покарання у вигляді громадських робіт (додається).
2. Доручити КП «Надія» організацію виконання суспільно корисних робіт порушниками та засудженими, на яких судом накладено адміністративне стягнення та кримінальне покарання у вигляді громадських робіт.
3. Контроль за виконанням цього Рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики та конфлікту інтересів (Спельник С.В.).

Сільський голова Н.Г.Крупиця

Додаток № 1
до рішення XXVII сесії Крижанівської
сільської ради VII скликання
№626-VII від 16.02.18

Перелік об'єктів та види суспільно корисних робіт
для порушників та засуджених, на яких судом накладено адміністративне стягнення та кримінальне покарання у вигляді громадських робіт

№	Назва об'єкту	Види суспільно корисних робіт

1.	Територія Крижанівської сільської ради	Прибирання території, благоустрій території

Секретар ради Л.Л.Бондаренко

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

16 лютого 2018 року **№ 627-VII**

Про вступ до всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування

Керуючись ст.26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Вступити до всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація сільських, селищних рад та об’єднаних громад України».

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на голову постійної комісії з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики та конфлікту інтересів – Спельника С.В.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Пояснювальна записка до звіту Про виконання бюджету Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області за 2017 рік

До рішення двадцять сьомої сесії Крижанівської сільської ради № 603-УІІ від 16.02.2018

1. Інформація про стан соціально-економічного розвитку Крижанівської сільської ради за 2017 рік.

Результати економічного розвитку у 2017 році.

Основними напрямками розвитку території Крижанівської сільської ради у 2017 році згідно з прийнятими програмами визначено:

- капітальний ремонт мереж вуличного освітлення;
- капітальний ремонт водопроводу, мереж водовідведення на території Крижанівської сільської ради;
- поточний та капітальний ремонт дорожнього покриття;
- будівництво каналізації;
- раціональне використання земельних ресурсів та їх охорони, створення більш сприятливих умов для залучення інвестицій у пріоритетні галузі економіки;
- придбання та встановлення камер відеоспостереження та дорожніх знаків;
- благоустрій села: висадження зелених насаджень на території с. Крижанівка та с. Ліски;
- особливу увагу в поточному році сільською владою було приділено соціальній і культурній сфері села, зокрема, проведений капітальний ремонт будинку культури, здійснено придбання кондиціонерів.

У 2017 році заплановано видатків із загального фонду на утримання будинку культури 772,2 тис грн., профінансовано 623,1 тис грн. у тому числі на оплату праці працівників будинку культури 576,6 тис грн., оплату комунальних послуг 46,5 тис грн.

- посиленню соціального захисту і поліпшення життя незахищених верств населення, сільською радою була прийнята та діє Соціальна Програма «Милосердя у дії на 2017 рік».

Згідно з цією Програмою за 2017 рік 1235 мешканців с. Крижанівка і с. Ліски отримали матеріальну допомогу на загальну суму 1410,20 тис. грн з них:

59 - до Дня Знань;
95 - до професійного свята;
355 - громадян на лікування;
179 - громадян, які потрапили в скрутні життєві умови;
35 - сімей з приводу народження дитини;
288 - громадяни на оздоровлення;
47 - до ювілею;
4 - громадяни-переселенці;
12 - учасників АТО;
1 - на поховання;
2 – премія вчителям;
8 - до Дня виводу військ з Афганістану;
39 - до Дня пам’яті і примирення 8 травня;
45 - сімей до дня захисту дітей;
8 - ліквідаторів ЧАЕС;
27 – до Дня Інваліда;
25 – воїни-інтернаціоналісти;

Для надання допомоги в лікуванні та реабілітації поранених воїнів учасників антитерористичної операції сільською радою затверджена та прийнята «Програма матеріальної допомоги пораненим воїнам учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей на 2017 рік». Згідно цієї програми 6 воїнів отримали допомогу на суму 155,0 тис. грн.

Оформлена підписка на газету «Слава Хлібороба» у кількості 150 комплектів на 12 місяців на суму 19,9 тис. грн.

43 кращі учні Крижанівського НВК «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-ліцей-ДНЗ» отримали стипендію сільського голови у сумі 21,5 тис. грн. відповідно до «Програми підтримки дітей та молоді в с. Крижанівка та с. Ліски». Придбано 23 путівки для оздоровлення дітей та молоді до позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Салют» - 144,9 тис.грн. Організовано екскурсії для дітей та молоді в с. Крижанівка та с. Ліски – 50 тис.грн.

2 вчителям Крижанівського НВК «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-ліцей-ДНЗ» надана матеріальна допомога у розмірі 4,0 тис. грн. «Програма підтримки НВК Крижанівська ЗОШ І-ІІІ ст.-ліцей на 2017 рік».

Код ТПКВКМБ / ТКВКБМС	**Найменування програми**	**Сума - всього**	у т.ч.:	
			по загальному фонду	**по спеціальному фонду**
0170	Програма інформаційного та матеріально-технічного забезпечення виконавчих органів	1320,00	220,00	1100,00
6310	Програма будівництва мереж водопроводу на території Крижанівської сільської ради	2119,60		2119,60
0170	Програма реконструкції будівлі Крижанівської сільської ради	7217,50		7217,50
3400	Програма "Милосердя в дії"	1550,00	1550,00	
3400	Програма матеріальної допомоги пораненим воїнам учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей	250,00	250,00	
3112	Програма підтримки дітей та молоді	75,00	75,00	
4200		65,10	65,10	
3160		144,90	144,90	
6030	Програма підтримки комунального підприємства «Надія»	5325,67	3425,67	1900,00
6060	Програма встановлення дорожніх знаків та інших засобів регулювання дорожнього руху на території Крижанівської сільської ради	50,00	50,00	
6060	Програма благоустрою	1092,00	92,00	1000,00
6090	Програма захисту узбережжя території	12515,00		12515,00
4200	Програма допомоги на навчання учасникам антитерористичної операції та інвалідам з дитинства	30,00	30,00	
4200	Програма підтримки Крижанівського НВК "ЗОШ І-ІІІ ступенів-ліцей-ДНЗ"	22,00	22,00	
5062	Програма підтримки комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський»	357,10	357,10	
6310	Програма ремонту та будівництва	4000,00		4000,00

	вуличного освітлення			
6310	Програма будівництва мереж водовідведення	6764,10		6764,10
6310	Програма будівництва дитячого садка	7000,00		7000,00
4090	Програма підтримки СБК	200,00		200,00
7310	Програма фінансування заходів з відчуження (продажу) земельних ділянок, які перебувають в комунальній власності територіальної громади на території села Крижанівка та села Ліски	5,00		5,00
6650	Програма ремонту та будівництва дорожнього покриття (доріг)	6740,20	234,00	6506,20
8600	Програма встановлення вуличного відеоспостереження	250,00	50,00	200,00
8600	Програма з вилову безпритульних тварин	50,00	50,00	
0170	Програма охорони громадського порядку в будівлі Крижанівської сільської ради та масових заходів на території Крижанівської сільської ради	200,00	200,00	
8370	Програма підтримки Лиманського ВП ГУНП в Одеській області на 2017 рік	100,00	100,00	
6324	Програма забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування житлом на території Крижанівської сільської ради	100,00		100,00
5062	Програма підтримки спорту	200,00		200,00
9140	Програма придбання багаторічних насаджень	200,00		200,00
6060	Програма благоустрою прилеглої території біля будівлі сільської ради	170,00	170,00	
6310	Програма «Капітальний ремонт огорожі Крижанівського НВК (ЗОШ І-ІІІ ступенів ліцею ДНЗ) Лиманської районної ради Одеської області за адресою провулок Шкільний, 1, с. Крижанівка, Лиманського району Одеської області» Крижанівської сільської ради на 2017 рік	800,00		800,00

- Підвищення ефективності та надійності функціонування комунальної сфери, поліпшення якості комунальних послуг, покращення благоустрою території населених пунктів, тощо заплановано у Програмі підтримки КП «Надія» на 2016 -2017рік.

За 2017 рік комунальному підприємству «Надія» з загального фонду була виділена дотація на суму 2384,2 тис. грн., при планових призначеннях 3425,7тис. грн. (тобто заощаджено 1041,5 тис. грн). виплата заробітної плати – 1200,1 тис.грн.; нарахування на

заробітну плату – 265,00 тис.грн.; бензин та гсм- 56,11 тис.грн.; ремонт вуличного освітлення – 451,76 тис.грн.; орендна плата- 84,0 тис.грн.; оренда причала – 42,92 тис.грн.; оплата електроенергії – 30,00 тис.грн.; господарчі товари – 37,50 тис.грн.; очищення доріг від снігу (посипання піском) - 49,0 тис.грн.; обслуговування камер відеоспостереження – 29,55 тис.грн.; ремонт автомобіля- 29,90 тис.грн.; проведення ремонту водогону - 18,01 тис.грн.; благоустрій рекреаційної зони - 41,90 тис.грн.; вивезення сміття - 48,45 тис.грн. Дотація з спеціального фонду виділена у сумі з спеціального фонду в сумі 1802,1 тис грн при планових призначеннях 1900,0 тис. грн. (тобто заощаджено 97,9 тис. грн), а саме: будівництво відкритого спортивного майданчику для міні-футболу з покриттям штучною травою - 1449,6 тис.грн.; мототрицикл - 130,6 тис.грн.; мала архітектурна форма (МАФ) - 200 тис.грн.; оплата технічного нагляду будівництва відкритого спортивного майданчику для міні-футболу з покриттям штучною травою – 21,9 тис.грн.

Завдяки роботі комунального підприємства згідно виділеної дотації протягом 2017 року, були вирішені питання сільської громади: роботи по прибиранню території сільської ради загального користування, пляжу, постійно здійснювався моніторинг роботи вуличного освітлення та заміна світильників, поточні ремонти водогонів, каналізації, спилювання дерев, обслуговування камер вуличного відеоспостереження, прибирання території від снігу та посипка піском, та інше.

Головні проблеми розвитку економіки і соціальної сфери

Головними проблемними питаннями економічного і соціального розвитку села Крижанівка є:

- Здійснення берегоукріплювальних заходів в с. Крижанівка;
- Необхідність будівництва, реконструкції та поліпшення технічного стану системи водопостачання та водовідведення с. Крижанівка;
- Будівництво дитячого садку;
- Продовження робіт з благоустрою спортивного майданчику;
- Необхідно продовжити роботи по освітленню вулиць села;
- Проведення робіт з асфальтування доріг.

1.2. Результати розгляду звіту про виконання бюджету за 2017 рік

Доходи

Бюджет Крижанівської сільської ради на 2017 рік затверджений згідно Закону України «Про Державний бюджет України на 2017 рік» рішенням Крижанівської сільської ради від 23.12.2016 р. №361-VII «Про сільський бюджет на 2017 рік» в загальному обсязі в сумі 28378811,00 грн., зі змінами – 67832787,29 грн.

Доходна частина бюджету з урахуванням трансфертів за 2017 рік виконана на 135,40 % при уточненому плані 30086811,00 грн. надійшло 40736994,49 грн., в тому числі: по загальному фонду при уточненому плані 25472611,00 грн. надійшло 32800925,15 грн., що становить 128,76 % та по спеціальному фонду при уточненому плані 4614200,00 грн. надійшло 7936069,34 грн., що становить 171,99 %.

Загальний фонд

Надходження до загального фонду сільського бюджету за 2017 рік були від наступних доходів:

1. Податок на прибуток підприємств становить 47959,00 грн. (183,751 % від плану)

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання

			плану
Податок на прибуток підприємств і організацій комунальної власності	26100,00	47959,00	183,75

2. Внутрішні податки на товари та послуги (акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (продукції), акцизний податок з ввезених на митну територію України підакцизних товарів (продукції), акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів (продукції) становлять 13062042,23 грн. (132,36% від плану)

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання плану
Внутрішні податки на товари та послуги	9868511,00	13062042,23	132,36%

3. Місцеві податки, а саме: податок на майно, транспортний податок з фізичних осіб, збір за місця для паркування транспортних засобів, туристичний збір становлять 13801211,81 грн. (120,77 % від плану)

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання плану
Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об`єктів житлової нерухомості	4600,00	17241,09	374,81
Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об`єктів житлової нерухомості	28900,00	273846,62	947,57
Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об`єктів нежитлової нерухомості	3300,00	3121,09	94,58
Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об`єктів нежитлової нерухомості	749500,00	1194894,48	159,43
Земельний податок з юридичних осіб	2396800,00	2570737,79	107,26
Орендна плата з юридичних осіб	7117900,00	7451672,09	104,69
Земельний податок з фізичних осіб	331400,00	863578,97	260,59
Орендна плата з фізичних осіб	753900,00	1374468,72	182,31
Транспортний податок з фізичних осіб	34000,00	39583,33	116,42
Збір за місця для паркування транспортних засобів	4400,00	6827,00	155,16
Туристичний збір	3400,00	5240,63	154,14

5. Єдиний податок становить 4071778,79 грн. (129,39 % від плану)

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання

			плану
Єдиний податок з юридичних осіб	594200,00	915240,53	154,03
Єдиний податок з фізичних осіб	2552700,00	3156538,26	123,65

6. Неподаткові надходження становлять 554352,83 грн. (226,54 % від плану)

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання плану
Адміністративні штрафи та інші санкції	1700,00	3060,00	180
Адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності	23000,00	112652,80	489,79
Плата за надання інших адміністративних послуг	9900,00	16289,80	164,54
Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	900,00	85610,00	9512,22
Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності	10600,00	9716	91,66
Державне мито	1600,00	1037,00	64,81
Інші надходження	220000,00	438640,00	199,38

7. Офіційні трансферти від органів державного управління становлять 616679,06 грн (81,44% від плану)

Назва податку	Затверджено	Виконано	% виконання плану
Інші субвенції	757200,00	616679,06	81,44

В структурі доходів загального фонду найбільшу питому вагу займає акцизний податок, земельні податки та орендна плата, податок на нерухоме майно та єдиний податок.

Спеціальний фонд

За 2017 рік фактично до спеціального фонду сільського бюджету без урахування офіційних трансфертів надійшло коштів 6898470,36 грн., при плані 3011200,00 грн. (229,09 % від плану)

Згідно Закону України «Про Державний бюджет на 2017 рік» до джерел формування спеціального фонду відносяться податкові надходження, неподаткові надходження, доходи від операцій з капіталом та офіційні трансферти, а саме:

1. Екологічний податок становить 4167,13 грн. (67,21% від плану)

2. Неподаткові надходження становлять 6894303,23 грн. (237,32% від плану)

3. Субвенції з інших бюджетів на виконання інвестиційних проектів становлять 1037598,98 грн. (64,73 % від плану)

Видатки

Законодавчою базою в ході виконання видаткової частини сільського бюджету на 2017 рік виступали:

1. Закон України «Про Державний бюджет України на 2017 рік»
2. «Бюджетний кодекс України».

3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Бюджет Крижанівської сільської ради на 2017 рік затверджений згідно Закону України «Про Державний бюджет України на 2017 рік» рішенням Крижанівської сільської ради від 23.12.2016 р. №361-VII «Про сільський бюджет на 2017 рік» в загальному обсязі в сумі 28378811,00 грн., зі змінами – 67832787,29 грн., в тому числі:

- **обсяг видатків загального фонду бюджету – 13589611,00 грн. (зі змінами - 14776211,00 грн.);**
- **обсяг видатків спеціального фонду – 14789200,00 грн. (зі змінами - 53056576,29 грн.)**

На утримання установ заплановано за рахунок загального фонду місцевого бюджету, в тому числі:

1. На утримання органів місцевого самоврядування КПКВ 0170 заплановано 6233,9 тис.грн. направлено коштів в сумі 5472,4 тис.грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд (тис.грн.)		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2111	Заробітна плата	4134,8	4134,8	100,00
2120	Нарахування на оплату праці	885,7	870,4	98,2
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	250,0	184,6	73,8
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	687,9	213,7	31,1
2272	Оплата водопостачання та водовідведення	5,0	0,9	17,1
2273	Оплата електроенергії	37,2	10,7	28,7
2274	Оплата природного газу	153,3	14,1	9,2
2800	Інші поточні видатки	80,0	43,4	54,2
ВСЬОГО		6233,9	5472,4	87,8

2. Відповідно до «Програма підтримки дітей та молоді», по КПКВ 3112 Заходи державної політики з питань дітей та їх соціального захисту заплановано 75,00 тис.грн., направлено коштів у сумі 71,50 тис.грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд (тис.грн.)		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	50,00	50,00	100,00
2730	Інші виплати населенню	25,00	21,50	86,00
ВСЬОГО		75,00	71,50	95,33

3. Відповідно до Програми «Милосердя в дії», «Матеріальної допомоги пораненим воїнам, учасникам АТО та членам їх сімей» по КПКВ 3400 заплановано 1800,00 тис.грн. направлено коштів в сумі 1612,9 тис.грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд (тис.грн.)

		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	50,00	27,86	55,71
2730	Інші виплати населенню	1750,00	1585,06	90,57
ВСЬОГО		1800,00	1612,92	89,61

4. На утримання центру соціальної служби для сім'ї, дітей та молоді КПКВ 3131 заплановано 74,48 тис.грн. направлено кошти в сумі 74,48 тис.грн., в липні було здійснено переведення начальника відділу ЦССССДМ на посаду спеціаліста І категорії в штат працівників Крижанівської сільської ради, а саме:

Код	Показник	Загальний фонд (тис.грн.)		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2111	Заробітна плата	61,05	61,05	100
2120	Нарахування на оплату праці	13,43	13,43	100
ВСЬОГО		74,48	74,48	100

5. Відповідно до Програми "Оздоровлення дітей Крижанівської сільської ради на 2017 рік" по КПКВ 3160 заплановано 144,90 тис.грн. направлено коштів в сумі 144,90 тис.грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд (тис.грн.)		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2730	Інші виплати населенню	144,90	144,90	100,00
ВСЬОГО		144,90	144,90	100,00

6. На утримання житлово-комунального господарства КПКВ 6030 заплановано 3425,67 тис.грн. направлено кошти в сумі 2384,21 тис.грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд (тис.грн.)		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2610	Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3425,67	2384,21	69,60
ВСЬОГО		3425,67	2384,21	69,60

7. На утримання СК «Крижанівський» КПКВ 5062 заплановано 357,12 тис.грн. направлено кошти в сумі 352,26 тис.грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд (тис.грн.)		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5

2610	Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	357,12	352,26	98,64
ВСЬОГО		357,12	352,26	91,64

8. На благоустрій села по КПКВ 6060 заплановано 1043,00 тис.грн. направлено 929,64 тис.грн., а саме:

Код	**Показник**	**Загальний фонд (тис.грн.)**		
		План з урахуванням змін	**Виконання**	**% виконання**
1	2	3	4	5
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	50,00	31,54	63,07
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	262,00	194,45	74,22
2273	Оплата електроенергії	731,00	703,65	96,26
ВСЬОГО		1043,00	929,64	89,13

9. На утримання будинку культури КПКВ 4090 заплановано 772,20 тис.грн., направлено коштів в сумі 623,16 тис. грн., а саме:

Код	**Показник**	**Загальний фонд (тис.грн.)**		
		План з урахуванням змін	**Виконання**	**% виконання**
1	2	3	4	5
2111	Заробітна плата	561,40	472,66	84,19
2120	Нарахування на оплату праці	123,50	103,98	84,20
2272	Оплата водопостачання та водовідведення	15,00	4,54	30,29
2273	Оплата електроенергії	72,30	41,97	58,05
ВСЬОГО		772,20	623,16	80,70

10. Відповідно до «Програми підтримки дітей та молоді» на Інші культурно-освітні заклади та заходи по КПКВ 4200 заплановано 115,52 тис.грн., направлено коштів в сумі 65,10 тис.грн., а саме:

Код	**Показник**	**Загальний фонд (тис.грн.)**		
		План з урахуванням змін	**Виконання**	**% виконання**
1	2	3	4	5
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	65,10	61,02	93,74
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	30,42	0,08	0,26
2730	Інші виплати населенню	20,00	4,0	20,0
ВСЬОГО		115,52	65,10	56,35

11. На оплату послуг з поточного ремонту та утриманням автомобільних доріг по КПКВ 6650 заплановано 234,00 тис.грн. направлено кошти в сумі 126,68 тис.грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд (тис.грн.)		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	234,00	126,68	54,14
ВСЬОГО		234,00	126,68	54,14

12. На субвенцію з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів по КПКВ 8370 заплановано 100,00 тис.грн. направлено кошти в сумі 99,99 тис.грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд (тис.грн.)		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2620	Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	100,00	99,99	99,99
ВСЬОГО		100,00	99,99	99,99

13. На інші видатки по КПКВ 8600 заплановано 266,20 тис.грн. направлено кошти в сумі 209,17 тис.грн., а саме:

Код	Показник	Загальний фонд (тис.грн.)		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2111	Заробітна плата	135,26	134,83	99,68
2120	Нарахування на оплату праці	15,94	15,89	99,68
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	115,00	58,46	50,83
ВСЬОГО		266,20	209,17	78,58

За **спеціальним фондом** затверджено на звітний період – 53056,58 тис. грн. Надійшло коштів за відповідний період – 20664,20 тис. грн., касові видатки склали – 20664,20 тис.грн:

1. На органи місцевого самоврядування КПКВ 0170 заплановано 8317,50 тис.грн. направлено кошти в сумі 1237,81 тис.грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд (тис.грн.)		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	1100,00	1028,61	93,51
3142	Реконструкція та реставрація інших об`єктів	7217,50	209,20	2,90

ВСЬОГО	8317,50	1237,81	14,88

2. На дотацію комунальному підприємству КПКВ 6030 заплановано 1900,00 тис.грн. направлено кошти в сумі 1802,13 тис.грн., а саме:

Код	**Показник**	**Спеціальний фонд (тис.грн.)**		
		План з урахуванням змін	**Виконання**	**% виконання**
1	2	3	4	5
3210	Капітальні трансферти	1900,00	1802,13	94,85
ВСЬОГО		1900,00	1802,13	94,85

3. На благоустрій населеного пункту КПКВ 6060 заплановано 1000,00 тис.грн. направлено кошти в сумі 919,12 тис.грн., а саме:

Код	**Показник**	**Спеціальний фонд (тис.грн.)**		
		План з урахуванням змін	**Виконання**	**% виконання**
1	2	3	4	5
3122	Капітальне будівництво (придбання) інших об`єктів	1000,00	919,12	91,91
ВСЬОГО		1000,00	919,12	91,91

4. На берегоукріплювальні роботи КПКВ 6090 заплановано 12515,00 тис.грн. направлено кошти в сумі 331,43 тис.грн., а саме:

Код	**Показник**	**Спеціальний фонд (тис.грн.)**		
		План з урахуванням змін	**Виконання**	**% виконання**
1	2	3	4	5
3122	Капітальне будівництво (придбання) інших об`єктів	12515,00	331,43	2,65
ВСЬОГО		12515,00	331,43	2,65

5. На видатки на палаци і будинки культури, клуби та інші заклади клубного типу КПКВ 4090 заплановано 1003,00 тис.грн. направлено кошти в сумі 993,22 тис.грн., а саме:

Код	**Показник**	**Спеціальний фонд (тис.грн.)**		
		План з урахуванням змін	**Виконання**	**% виконання**
1	2	3	4	5
3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	200,00	193,61	96,81
3132	Капітальний ремонт інших об`єктів	803,00	799,61	99,58
ВСЬОГО		1003,00	993,22	99,02

6. На реалізацію заходів щодо інвестиційного розвитку території КПКВ 6310 заплановано 20683,72 тис.грн. направлено кошти в сумі 10474,32 тис.грн., а саме:

Код	**Показник**	**Спеціальний фонд (тис.грн.)**

		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
3122	Капітальне будівництво (придбання) інших об`єктів	13764,1	4218,12	30,65
3132	Капітальний ремонт інших об`єктів	6919,62	6256,19	90,41
ВСЬОГО		20683,72	10474,31	50,64

7. На видатки на проведення робіт, пов`язаних із будівництвом, реконструкцією, ремонтом та утриманням автомобільних доріг КПКВ 6650 заплановано 6506,16 тис.грн. направлено кошти в сумі 4096,44 тис.грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд (тис.грн.)		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
3132	Капітальний ремонт інших об`єктів	6506,16	4096,44	62,96
ВСЬОГО		6506,16	4096,44	62,96

8. На іншу діяльність у сфері охорони навколишнього природного середовища КПКВ 9140 заплановано 206,20 тис.грн. направлено кошти в сумі 189,78 тис.грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд (тис.грн.)		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	6,20	0,00	0
3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	200,00	189,78	94,89
ВСЬОГО		206,20	189,78	92,04

9. На субвенцію іншим бюджетам на виконання інвестиційних проектів КПКВ 8300 заплановано 420,00 тис.грн. направлено кошти в сумі 420,00 тис.грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд (тис.грн.)		
		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
3220	Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	420,00	420,00	100,00
ВСЬОГО		420,00	420,00	100,00

10. На інші видатки КПКВ 8600 заплановано 200,00 тис. грн. направлено кошти в сумі 199,95 тис.грн., а саме:

Код	Показник	Спеціальний фонд (тис.грн.)

		План з урахуванням змін	Виконання	% виконання
1	2	3	4	5
3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	200,00	199,95	99,98
ВСЬОГО		200,00	199,95	99,98

Наведені вище показники свідчать про низький рівень виконання видаткової частини бюджету за 2017 рік, яке пояснюється відсутністю видатків по берегоукріпленню та реконструкції будівлі сільської ради.

- За капітальний ремонт вуличного освітлення вулиці Приморська с. Крижанівка ТОВ «СК «Енергосервіс» - 60685,2 грн.;
- За капітальний ремонт вуличного освітлення провулку Зоряний с. Ліски ТОВ «СК «Енергосервіс» - 32174,4 грн.;
- За виготовлення експертизи проектно-кошторисної документації «Будівництво комплексу протизсувних споруд на аварійній ділянці по вул. Ювілейна в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області» Стадія «Робочий проект» Державний регіональний проектно-вишукувальний інститут «УКРПІВДЕНДІПРОВОДОГОСП» - 13155,6 грн;
- За проведення експертизи щодо проекту «Реконструкція будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області ТОВ «ЕКСПЕРТИЗА МВК» – 11696,4 грн;
- За придбання та монтаж обладнання на місцях його безпосередньої експлуатації (кондиціонери) ТОВ «СК «Енергосервіс» - 193611,60 грн.
- Передоплата за капітальний ремонт мереж зовнішнього освітлення за адресою: вул. Гонтаренко, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область ТОВ «СК«Енергосервіс» - 53493,48 грн.
- За капітальний ремонт мереж зовнішнього освітлення за адресою: вул. Гонтаренко, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область ТОВ «СК«Енергосервіс» - 124818,12 грн.
- За технічний нагляд за капітальним ремонтом мереж зовнішнього освітлення за адресою: вул. Гонтаренко, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область ФО-П Меленчук М.М. – 3690,00 грн.
- За розробку проектно-кошторисної документації з реконструкції будівлі Крижанівської сільської ради за адресою Ветеранів, 5 – 197500,00 грн.
- За капітальний ремонт дороги по вул. Лесі Українки від будинку №1 до будинку № 12 с. Ліски, Лиманського району, Одеської області. ТОВ Меркурій-1 – 329284,84 грн.
- За технічний нагляд за капітальним ремонтом дороги по вул. Лесі Українки від будинку №1 до будинку № 12 с. Ліски, Лиманського району, Одеської області. ФО-П Проскуровський – 3549,00 грн.
- За капітальний ремонт дорожнього покриття по вулиці Гонтаренко в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області. ТОВ Дорлідер – 1476879,6 грн.
- Технічний нагляд за капітальним ремонтом дорожнього покриття по вулиці Гонтаренко в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області ФО-П Ткач – 12242,00 грн.
- За капітальний ремонт мереж зовнішнього освітлення по вулиці Ярошевської с. Крижанівка ТОВ «СК «Енергосервіс» - 293517,60 грн.;
- За технічний нагляд за капітальним ремонтом мереж зовнішнього освітлення по вулиці Ярошевської с. Крижанівка ФО-П Меленчук - 2780,00 грн.
- Придбання, налаштування та підключення системи відеоспостереження ТОВ «Артеміда 2013» - 199953,00 грн.
- За капітальний ремонт водогону по вулиці Атаманюка в с. Крижанівка, Лиманського району, Одеської області ТОВ «Інстал-Трейд» - 669318,84 грн.
- За капітальний ремонт мереж зовнішнього освітлення по вулиці Приморській від вулиці Набережна до вул. Ветеранів в с. Крижанівка, Лиманського району Одеської області. ТОВ «СК «Енергосервіс» - 192474,50 грн.

- За технічний нагляд за капітальним ремонтом мереж зовнішнього освітлення по вулиці Приморській від вулиці Набережна до вул. Ветеранів в с. Крижанівка, Лиманського району Одеської області. ФО-П Меленчук – 2780,00 грн.
- Передоплата за капітальний ремонт водогону по вулиці Ветеранів в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області ТОВ «Інстал-Трейд» - 423761,70 грн.
- Розробка проектно-кошторисної документації та отримання експертної оцінки по об'єкту «Капітальний ремонт зовнішнього освітлення за адресою вул. Набережна, с. Крижанівка, Лиманського району Одеської області». ФО-П Бєлозерцев – 12000, 00 грн.
- За Капітальний ремонт зовнішнього освітлення за адресою вул. Набережна, с. Крижанівка, Лиманського району Одеської області. ТОВ «СК «Енергосервіс» – 106116,14 грн.
- Технічний нагляд за об'єктом «Капітальний ремонт зовнішнього освітлення за адресою вул. Набережна, с. Крижанівка, Лиманського району Одеської області. ФО-П Меленчук – 1624,00 грн.
- Розробка проектно-кошторисної документації та отримання експертної оцінки по об'єкту «Капітальний ремонт зовнішнього освітлення за адресою вул. Ветеранів, с. Крижанівка, Лиманського району Одеської області». ФО-П Бєлозерцев – 14000, 00 грн.
- За Капітальний ремонт зовнішнього освітлення за адресою вул. Ветеранів, с. Крижанівка, Лиманського району Одеської області. ТОВ «СК «Енергосервіс» – 342985,45 грн.
- Технічний нагляд за об'єктом «Капітальний ремонт зовнішнього освітлення за адресою вул. Ветеранів, с. Крижанівка, Лиманського району Одеської області. ФО-П Меленчук – 2780,00 грн.
- Передоплата за будівництво господарсько-побутової каналізації. 4 черга. ТОВ «Акваспецстрой» - 1080000,00 грн.
- За придбання вантажного автомобіля Ford-Transit – 858000,00 грн.
- За придбання комп'ютерної техніки – 104652,00 грн.
- За розробку проектно-кошторисної документації та експертизи на об'єкт «Будівництво пішохідної доріжки вздовж вул. Ярошевської с. Крижанівка, Лиманського району, Одеської області» - 7300,00 грн.
- За будівництво пішохідної доріжки вздовж вул. Ярошевської с. Крижанівка, Лиманського району, Одеської області» - 901617,19 грн.
- За технагляд за об'єктом «Будівництво пішохідної доріжки вздовж вул. Ярошевської с. Крижанівка, Лиманського району, Одеської області» - 10200 грн.
- Передоплата за «Будівництво господарсько-побутової каналізації. 4 черга.» - 429263,62 грн.
- Капітальний трансферт КП «Надія» у розмірі 1780263,26 грн.
- За розробку проектно-кошторисної документації «Капітальний ремонт мереж зовнішнього освітлення за адресою: вул. Безкоровайнова пров. Шкільний, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область» - 12000,00 грн.
- За капітальний ремонт мереж зовнішнього освітлення за адресою: вул. Безкоровайнова пров. Шкільний, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 206764,13 грн.
- За технічний нагляд за об'єктом «Капітальний ремонт мереж зовнішнього освітлення за адресою: вул. Безкоровайнова пров. Шкільний, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область» - 3157,00 грн.
- Передоплата по об'єкту «Капітальний ремонт сільського будинку культури с. Крижанівка, Лиманського району, Одеської області» - 236283,19 грн.
- За розробку проектно-кошторисної документації «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Паустовського від автодороги Одеса-Южний, до вул. Марсельська (ліворуч) с. Ліски Лиманський район, Одеська область» - 25000,00 грн.
- За капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Паустовського від автодороги Одеса-Южний, до вул. Марсельська (ліворуч) с. Ліски Лиманський район, Одеська область – 147433,20 грн.

- За технічний нагляд за об’єктом «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Паустовського від автодороги Одеса-Южний, до вул. Марсельська (ліворуч) с. Ліски Лиманський район, Одеська область» - 2203,00 грн.
- За капітальний ремонт водогону по вул. Ветеранів с. Крижанівка – 988777,30 грн.
- За розробку проектно-кошторисної документації по об’єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Касьяненко, с. Ліски Лиманський район, Одеська область» - 14500,00 грн.
- За капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Касьяненко, с. Ліски Лиманський район, Одеська область» – 123320,70 грн.
- За розробку проектно-кошторисної документації «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Терешкової, с. Крижанівка Лиманський район, Одеська область» - 16000,00 грн.
- За капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Терешкової, с. Крижанівка Лиманський район, Одеська область» – 150905,40 грн.
- За розробку проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об’єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Рибача, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область» - 14500,00 грн.
- За капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Рибача, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 150948,92 грн.
- За технічний нагляд за капітальним ремонтом мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Рибача, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 2316,00 грн.
- За технічний нагляд за капітальним ремонтом мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Терешкової, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 2313,00 грн.
- За технічний нагляд за капітальним ремонтом мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Касьяненко, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 1895,00 грн.
- За технічний нагляд за капітальним ремонтом мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Проценко, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 4096,00 грн.
- За розробку проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об’єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Проценко, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область» - 16000,00 грн.
- За капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Проценко, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 266913,55 грн.
- За розробку проектно-кошторисної документації «Будівництво господарсько-побутової каналізації» - 16455,71 грн.
- За будівництво господарсько-побутової каналізації. 4 черга. – 719575,20 грн.
- За розробку проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об’єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Ювілейна, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область» - 16000,00 грн.
- За капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Ювілейна, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 245162,21 грн.
- За технічний нагляд за капітальним ремонтом мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Ювілейна, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 3767,00 грн.
- За аванс на «Капітальний ремонт огорожі Крижанівського НВК (ЗОШ І-ІІІ ст. ліцею ДНЗ) Лиманської районної ради Одеської області за адресою: пров. Шкільний, 1 с. Крижанівка, Лиманського району, Одеської області» - 235594,39 грн.
- За розробку проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об’єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Центральна, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область» - 14500,00 грн.
- За капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Центральна, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 220508,70 грн.
- За технічний нагляд за капітальним ремонтом мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Центральна, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 3381,00 грн.
- За будівництво господарсько-побутової каналізації. 4 черга. – 324133,64 грн.

- За розробку проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об’єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Морська, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область» - 14500,00 грн.
- За Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Морська, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 225721,62 грн.
- За технічний нагляд за капітальним ремонтом мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Морська, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область –3465,00 грн.
- За авторський нагляд по об’єкту «Капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вул. Ліненка від вул. Марсельська до вул. Заболотного с. Ліски Лиманського району Одеської області» - 1620,00 грн.
- За розробку проектно-кошторисної документації та проходження експертизи на капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вул. Ліненка від вул. Марсельська до вул. Заболотного с. Ліски Лиманського району Одеської області – 8856,00 грн.
- За капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вул. Ліненка від вул. Марсельська до вул. Заболотного с. Ліски Лиманського району Одеської області – 528991,20 грн.
- За технічний нагляд по об’єкту «Капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вул. Ліненка від вул. Марсельська до вул. Заболотного с. Ліски Лиманського району Одеської області – 6592,00 грн.
- За авторський нагляд по об’єкту «Капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вул. Паустовського від вул. Марсельська до вул. Заболотного (праворуч) с. Ліски Лиманського району Одеської області» - 2700,00 грн.
- За розробку проектно-кошторисної документації та проходження експертизи на капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вул. Паустовського від вул. Марсельська до вул. Заболотного (праворуч) с. Ліски Лиманського району Одеської області - 13755,67 грн.
- За капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вул. Паустовського від вул. Марсельська до вул. Заболотного (праворуч) с. Ліски Лиманського району Одеської області – 837325,80 грн.
- За технічний нагляд по об’єкту «Капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вул. Паустовського від вул. Марсельська до вул. Заболотного (праворуч) с. Ліски Лиманського району Одеської області» - 10434,00 грн.
- За авторський нагляд по об’єкту «Капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вул. Одеська від вул. Марсельська до вул. Заболотного с. Ліски Лиманського району Одеської області» - 2700,00 грн.
- За розробку проектно-кошторисної документації та проходження експертизи на капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вул. Одеська від вул. Марсельська до вул. Заболотного с. Ліски Лиманського району Одеської області – 13755,61 грн.
- За капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вул. Одеська від вул. Марсельська до вул. Заболотного с. Ліски Лиманського району Одеської області – 837325,80 грн.
- За технічний нагляд по об’єкту «Капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вул. Одеська від вул. Марсельська до вул. Заболотного с. Ліски Лиманського району Одеської області» - 10434,00 грн.
- За придбання багаторічних насаджень (кущі гібіскусу, туя західна) – 189780,00 грн.
- За комп’ютерну техніку – 65965,00 грн.
- Будівництво господарсько-побутової каналізації. 4 черга – 560236,81 грн.
- За розробку проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об’єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Атаманюка, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область» - 16000,00 грн.
- За Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Атаманюка, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 144392,22 грн.
- За технічний нагляд за капітальним ремонтом мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Атаманюка, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 2215,00 грн.

- За розробку проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об'єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Гагаріна, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область» - 14500,00 грн.
- За Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Гагаріна, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 167092,28 грн.
- За технічний нагляд за капітальним ремонтом мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Гагаріна, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 2559,00 грн.
- Будівництво господарсько-побутової каналізації. 4 черга – 353392,64 грн.
- За розробку проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об'єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Ліненко, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область» - 14500,00 грн.
- За Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Ліненко, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 133564,99 грн.
- За технічний нагляд за капітальним ремонтом мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Ліненко с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 2032,00 грн.
- За розробку проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об'єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Сонячна, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область» - 14500,00 грн.
- За Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Сонячна, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 192621,04 грн.
- За технічний нагляд за капітальним ремонтом мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Сонячна с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 2959,00 грн.
- За розробку проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об'єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Осипова, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область» - 14500,00 грн.
- За Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Осипова, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 63146,72 грн.
- За технічний нагляд за капітальним ремонтом мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Осипова с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 970,00 грн.
- Проектні роботи з розробки проектно-кошторисної документації: «Будівництво протиерозійної споруди для покращення гідрологічної ситуації в 2-ій Крижанівській балці вздовж вулиці Проценко в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області» - 318275,22 грн.
- Будівництво господарсько-побутової каналізації. 4 черга – 114851,51 грн.
- Розробка проектно-кошторисної документації «Будівництво господарсько-побутової каналізації в с. Крижанівка» - 580366,97 грн.
- Будівництво господарсько-побутової каналізації. 4 черга – 18546,58 грн.
- Технічний нагляд за обєктом: «Будівництво господарсько-побутової каналізації. 4 черга» - 21300,00 грн.
- Капітальний ремонт сільського будинку культури – 549720,25 грн.
- Технічний нагляд за капітальним ремонтом сільського будинку культури – 11726,00 грн.

Станом на 01.01.2018 року кредиторська заборгованість відсутня.

Станом на 01.01.2018 року дебіторська заборгованість відсутня.

Заступний голови з економічних питань М.В. Дудник