

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01/01**  
**Державна реєстрація народження**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atSnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atSnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України (статті 121, 125, 135); Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18.10.2000 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 3307/5). Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 1064
5	Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Державна реєстрація народження дитини проводиться не пізніше одного місяця від дня народження дитини за місцем народження дитини або за місцем проживання її батьків чи одного з них.</i> <b>Перелік документів:</b> заява про державну реєстрацію народження; паспорти громадян України, паспортні документи іноземців або осіб без громадянства, що посвідчують особи батьків; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення;

		<p>документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентним органом іноземної держави;</p> <p>Один з документів, що підтверджує факт народження:  документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини;  рішення суду про встановлення факту народження;  документи, складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку;</p>
6	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг батьком або матір'ю дитини, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису, електронної системи ідентифікації «Bank ID» чи засобу ідентифікації особи, який дає можливість однозначно ідентифікувати заявника.</p>
7	Оплата	Безоплатно
8	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація народження дитини проводиться в день звернення заявника, а в разі подання заяви в електронній формі або через центр надання адміністративних послуг - у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання такої заяви поза робочим часом відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
9	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України.</p> <p>2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану.</p> <p>3. Зпроханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.</p>
10	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Складання актового запису про народження в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача:  а) свідоцтва про народження дитини;  витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (довідки) про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;  б) витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя.</p> <p>2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації народження</p>
11	Спосіб отримання	Особисто (одним з батьків)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням виконавчого комітету  
Білоберізької сільської ради  
«10» лютого 2021 року 5

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01/01**  
**Державна реєстрація народження**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В, У, П, З)</b>	<b>Термін виконання етапів (дії, рішення)</b>
1	Приєм документів необхідних для отримання адміністративної послуги, роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації народження, встановлення особи суб'єкта звернення	Начальник відділу ОНАП, адміністратор або уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування (секретар/староста)	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Розгляд наданих документів, прийняття рішення про надання послуги або відмову в наданні адміністративної послуги	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування(секретар/староста)	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація народження шляхом складення актового запису про народження дитини в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян, ознайомлення суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування (секретар/староста)	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Оформлення свідоцтва про народження дитини, його підписання та скріплення печаткою	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування(секретар/староста)	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення відомостей про свідоцтво про народження до книги обліку бланків свідоцтв про народження.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування (секретар/староста)	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Видача свідоцтва про народження та витягу (довідки) з Реєстру для призначення допомоги при народженні дитини	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування (секретар/староста)	В	У день подання заявником необхідних документів
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				1 день
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				1 день

Умовні позначки:

В виконує, У бере участь, П погоджує, З затверджує

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01/02**  
**Державна реєстрація смерті**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atnap
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18.10.2000 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 3307/5) Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 1064
5	Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява родичів померлого, представників органу опіки та піклування, працівників житлово-експлуатаційних організацій, адміністрації закладу охорони здоров'я, де настала смерть, та інших осіб <b>Перелік документів:</b> заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров'я або судово-медичною установою; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення,

		військово-облікові документи померлого, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) субекта звернення (у разі їх наявності)  <i>*Заява про державну реєстрацію смерті подається не пізніше трьох днів з дня настання смерті чи виявлення трупа, а в разі неможливості одержання лікарського свідоцтва про смерть, фельдшерської довідки про смерть - не пізніше п'яти днів.</i>
6	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто
7	Оплата	Безоплатно
8	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
9	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
10	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про смерть в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача свідоцтва про смерть, витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (або довідки) про смерть для отримання допомоги на поховання. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації смерті
11	Спосіб отримання	Особисто заявником

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Білоберізької сільської ради  
«10» лютого 2021 року 5

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

# АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01/02

## Державна реєстрація смерті

Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (дії, рішення)
1	Прийом документів необхідних для отримання адміністративної послуги, роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації смерті відповідно до інформаційної картки	Начальник відділу ОНАП, адміністратор або уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування (секретар/староста)	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Розгляд наданих документів, прийняття рішення про надання послуги або відмову в наданні адміністративної послуги	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування(секретар/староста)	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація смерті шляхом складення актового запису про смерть особи в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян, ознайомлення субекта звернення з внесеними до нього відомостями	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування (секретар/староста)	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Оформлення свідоцтва про смерть, його підписання та скріплення печаткою	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування(секретар/староста)	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення відомостей про свідоцтво про смерть до книги обліку бланків свідоцтв про смерть.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування (секретар/староста)	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Видача свідоцтва про смерть	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування (секретар/староста)	В	У день подання заявником необхідних документів
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				1 день
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				1 день

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Білоберізької сільської ради  
«10» лютого 2021 року 5

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

# АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01/03

## Державна реєстрація шлюбу

### Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18.10.2000 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 3307/5) Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 1064
5	Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<b>Перелік документів:</b> 1. Заява про державну реєстрацію шлюбу встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян; 2. Паспорти громадян України (паспортні документи іноземця, особи без громадянства) жінки та чоловіка; 3. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; 4. Документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; 5. Посвідка на постійне чи тимчасове проживання іноземця на території України; <i>якщо документи громадян України, іноземців, осіб без громадянства, які є підставою для державної реєстрації шлюбу, складені іноземною мовою, до них додається переклад тексту на українську мову, вірність якого засвідчується</i>

		<p><i>дипломатичним представництвом або консульською установою України, посольством (консульством) держави, громадянином якої є іноземець (країни постійного проживання особи без громадянства), Міністерством закордонних справ, іншим відповідним органом цієї держави або нотаріусом</i></p> <p><b>ПРИ ПОТРЕБІ:</b></p> <p>6. Документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний);</p> <p>7. Рішення суду про зниження шлюбного віку (у разі звернення осіб віком 16-17 років);</p> <p>8. Свідоцтво про смерть чоловіка чи дружини (коли наречена являється вдовою, або наречений являється вдівцем);</p> <p>9. Документ, що підтверджує причину скорочення строку державної реєстрації шлюбу (у разі порушення суб'єктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до спливу місячного строку)</p>
6	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються жінкою та чоловіком особисто.</p> <p>2. Якщо жінка та/або чоловік не можуть через поважну причину особисто подати заяву про реєстрацію шлюбу, таку заяву, нотаріально засвідчену, можуть подати їх представники. Повноваження представника повинні бути нотаріально засвідчені.</p> <p><i>При цьому: Державна реєстрація шлюбу проводиться у присутності нареченої та нареченого. Державна реєстрація шлюбу через представника не допускається.</i></p>
7	Оплата	<p>Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,85 грн).</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b></p> <p>Одержувач платежу Білоберізька сільська рада  Поточний рахунок одержувача:  UA108999980314040537000009558  ЄДРПОУ:40468386  МФО:0110150</p> <p>Призначення платежу: «Державне мито за державну реєстрацію шлюбу».</p> <p><i>Від сплати державного мита звільняються:</i></p> <p><i>громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</i></p> <p><i>громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</i></p> <p><i>громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за</i></p>



		<p><i>умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</i></p> <p><i>інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</i></p> <p><i>інваліди I та II групи</i></p>
8	Строк надання адміністративної послуги	<p>Шлюб реєструється після спливу одного місяця від дня подання особами заяви про реєстрацію шлюбу.</p> <p><i>За наявності поважних причин керівник органу державної реєстрації актів цивільного стану дозволяє реєстрацію шлюбу до спливу цього строку.</i></p> <p><i>У разі вагітності нареченої, народження нею дитини, а також якщо є безпосередня загроза для життя нареченої або нареченого, шлюб реєструється у день подання відповідної заяви або у будь-який інший день за бажанням наречених протягом одного місяця.</i></p>
9	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України.</p> <p>2.3 проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень</p>
10	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Складання актового запису про шлюб в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача кожному з подружжя свідоцтва про шлюб;</p> <p>2. Письмова відмова у проведенні державної реєстрації шлюбу</p>
11	Спосіб отримання	Особисто заявником

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01/03  
Державна реєстрації шлюбу**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (дії, рішення)
1	Прийом документів необхідних для отримання адміністративної послуги, роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації шлюбу відповідно до чинного законодавства.	Начальник відділу ОНАП, адміністратор або уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування (секретар/староста)	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Розгляд наданих документів, прийняття рішення про надання послуги або відмову в наданні адміністративної послуги	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування(секретар/староста)	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Призначення часу та дати державної реєстрації шлюбу	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування (секретар/староста)		У день подання заявником необхідних документів
4	Реєстрація шлюбу шляхом складення актового запису про шлюб в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян, ознайомлення суб'єкта звернення з внесеними до нього відомостями	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування (секретар/староста)	В	Через 30 днів з дня подачі заяви, м.б. менше, у зв'язку зі скороченням строку державної реєстрації шлюбу
5	Оформлення свідоцтва про шлюб, його підписання та скріплення печаткою	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування(секретар/староста)	В	У день реєстрації шлюбу
6	Внесення відомостей про свідоцтво про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв про шлюб.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування (секретар/староста)	В	У день реєстрації шлюбу
7	Видача свідоцтва про шлюб	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування (секретар/староста)	В	У день реєстрації шлюбу
<i>Загальна кількість днів надання послуги</i>		<b>Після спливу 1 місяця від дня подання заяви, м.б. менше, у зв'язку зі скороченням строку державної реєстрації шлюбу</b>		
<i>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</i>		<b>Після спливу 1 місяця від дня подання заяви, м.б. менше, у зв'язку зі скороченням строку державної реєстрації шлюбу</b>		

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02/01**  
**Державна реєстрація місця проживання/перебування особи**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atSnap
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про порядок виїзду з України і вїзду в Україну громадян України». Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
5	Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає: Заяву за формами, наведеними відповідно у додатках 6, 7 або 8 до Правил реєстрації місця проживання. 1. Документ до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування (паспорт громадянина України,

тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні);

2. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку)

3. Квитанція про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу);

4. Документи, що підтверджують (залежно від ситуації):

- право на проживання в житлі- ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи.

У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників);

- право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи - довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи(за формою, згідно з додатком 9 до Правил реєстрації місця проживання), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);

- проходження служби в військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, - довідка про проходження служби у військовій частині (за формою, згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання), видана командиром військової частини (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби).

**Крім того, додатково подаються:**

5. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);

6. Заява про зняття з реєстрації місця проживання особи(за формою, згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання), у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання;

**У разі подання заяви представником особи додатково подаються:**

- документ, що посвідчує особу представника;

		<p>- документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини батьками (усиновлювачами).</p> <p>Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p><b>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами</b> місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p>
6	Оплата	<p>Платно.</p> <p>Адміністративний збір:</p> <p>- <b>у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку</b> (30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання. При реєстрації новонароджених дітей протягом 3 місяців з дня реєстрації народження) у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати з її розрахунку у розмірі 1600 грн;</p> <p>- <b>у разі звернення особи з порушенням встановленого законом строку</b> у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати з її розрахунку у розмірі 1600 грн.</p> <p><b>У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу.</b></p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b>  Одержувач платежу: Білоберізька сільська рада  Поточний рахунок одержувача:  UA188999980334129879070009558  ЄДРПОУ: 40468386  МФО: 0110150  Призначення платежу: «Державна реєстрація місця проживання».</p>
7	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
8	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.</p> <p>Відомості про реєстрацію місця перебування до довідки про звернення за захистом в Україні.</p> <p>Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:  у вигляді книжечки (зразка 1994 року) шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 до Правил;</p>

		у формі картки (зразка 2015 року) видається довідка про реєстрацію місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.
9	Спосіб отримання	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02/01**  
**Державна реєстрація місця проживання/перебування особи**  
**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (дії, рішення)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
2	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
3	Прийняття рішення про реєстрацію або відмову у реєстрації місця проживання особи	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
4	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
5	Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
6	Оформлення і видача довідки про реєстрацію місця проживання громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі ID-картки	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
7	Повернення документу, до якого внесено відомості про реєстрацію місця проживання/перебування. У разі відмови у здійсненні реєстрації місця проживання/перебування надається копія заяви з відміткою та зазначенням причин відмови	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				1 день
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				1 день

Умовні позначки:

В виконує, У бере участь, П погоджує, З затверджує

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02/02**  
**Зняття з реєстрації місця проживання особи**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atnap
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»; ; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про порядок виїзду з України і вїзду в Україну громадян України»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
5	Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає: 1. Заяву за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання; 2. Документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання (паспорт громадянина України,



	<p>тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні);</p> <p>3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку)</p> <p>4. Квитанція про сплату адміністративного збору;</p> <p>5. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);</p> <p>У визначених законодавством випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визначення особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;</li><li>- свідоцтва про смерть;</li><li>- повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;</li><li>- інших документів, які свідчать про припинення:</li></ul> <p>підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні);</p> <p>підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);</p> <p>підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припиненням підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/установи або за заявою/наймача житла або їх представників.</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.</p>
--	---

		<p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини батьками (усиновлювачами).</li> </ul> <p>Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p>
6	Оплата	<p>Платно.</p> <p>Адміністративний збір: 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати з її розрахунку у розмірі 1600 грн</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b></p> <p>Одержувач платежу Білоберізька сільська рада</p> <p>Поточний рахунок одержувача: UA188999980334129879070009558</p> <p>ЄДРПОУ: 40468386</p> <p>МФО: 0110150</p> <p>Призначення платежу: адміністративний збір за зняття з реєстрації місця проживання.</p>
7	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
8	Результат надання адміністративної послуги	<p>Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.</p> <p>Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>у вигляді книжечки (зразка 1994 року) шляхом проставлення в ньому штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2 до Правил;</li> <li>у формі картки (зразка 2015 року) видається довідка про зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.</li> </ul>
9	Спосіб отримання	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02/02**  
**Зняття з реєстрації місця проживання особи**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (дії, рішення)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
2	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
3	Прийняття рішення про зняття з реєстрації або відмову у знятті з реєстрації місця проживання особи	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
4	Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
5	Формування і внесення даних про зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
6	Оформлення і видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі ID-картки	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
7	Повернення документу, до якого внесено відомості про зняття з реєстрації місця проживання. У разі відмови у здійсненні зняття з реєстрації місця проживання надається копія заяви з відміткою та зазначенням причин відмови	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				1 день
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				1 день

Умовні позначки:

В виконує, У бере участь, П погоджує, З затверджує

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02/03**  
**Видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
5	Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про місце проживання особи; 3. Свідоцтво про народження якщо дитина не досягла 16 років
6	Оплата	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
8	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи
9	Спосіб отримання	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02/03**

**Видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (дії, рішення)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки про реєстрацію місця проживання	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
2	Перевірка повноти поданих заявником документів	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
3	Формування довідки про реєстрацію місця проживання	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
4	Реєстрація довідки про реєстрацію місця проживання у відповідному журналі	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
5	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				1 день
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				1 день

Умовні позначки:

В виконує, У бере участь, П погоджує, З затверджує

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням виконавчого комітету  
Білоберізької сільської ради  
«10» лютого 2021 року 5

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02/04**  
**Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул.Центральна, буд. 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Білоберізка, присілок Центр, буд.1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Хороцево, вул.Карпатська, буд.21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
5	Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про зняття з місця проживання особи
6	Оплата	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
8	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи
9	Спосіб отримання	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Білоберізької сільської ради  
«10» лютого 2021 року 5

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02/04**  
**Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В, У, П, З)</b>	<b>Термін виконання етапів (дії, рішення)</b>
1	Приєм документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки про зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
2	Перевірка повноти поданих заявником документів	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
3	Формування довідки про зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
4	Реєстрація довідки про зняття з реєстрації місця проживання у відповідному журналі	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
5	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				1 день
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				1 день

Умовні позначки:

В виконує, У бере участь, П погоджує, З затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Білоберізької сільської ради  
«10» лютого 2021 року 5

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02/05**

**Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<p align="center"><b>Центр надання адміністративних послуг</b>                      Івано-Франківська область, Верховинський район,                      с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А  <b>Віддалені робочі місця</b>                      Івано-Франківська область, Верховинський район,                      с.Білоберізка, присілок Центр, буд.1                      Івано-Франківська область, Верховинський район,                      с.Хороцеве, вул. Карпатська, буд.21</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p align="center"><b>Центр надання адміністративних послуг</b>                      Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00                      (без перерви на обід)                      Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід)                      Вихідні дні: субота, неділя  <b>Віддалені робочі місця</b>                      Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00                      П'ятниця з 9:00 до 16:00                      Обідня перерва з 13:00 до 14:00</p>
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atnap
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» ; Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 207.
5	Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2.Паспорт громадянина України. У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; -документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
6	Оплата	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
8	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої до документів, до яких вносяться відомості про місце проживання / перебування особи
9	Спосіб отримання	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).





**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02/05**  
**Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації**  
**будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків,**  
**кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць,**  
**зміни в адміністративно-територіальному устрої**

Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (дії, рішення)
1	Приєм документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення відомостей	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
2	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
3	Розгляд заяви та необхідних документів, а у разі необхідності прийняття рішення про відмову у проведенні змін	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
4	Внесення відомостей до документу, в якому зазначаються відомості	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
5	Внесення інформації в реєстр територіальної громади	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				1 день
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				1 день

Умовні позначки:

В виконує, У бере участь, П погоджує, З затверджує

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02/06**  
**Отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб**  
**(довідки про склад сім'ї) станом на відповідну дату**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Білоберізка, присілок Центр, буд.1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Хороцеве, вул. Карпатська, буд.21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.Паспорти зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб; 3.Свідоцтва про народження зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку дітей; 4.Свідоцтво про шлюб або розірвання шлюбу (в разі відсутності відповідних записів в документі, що посвідчує особу); 5.Документ про право власності на житло, домоволодіння для приватного, приватизованого житла (за наявності) У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; -документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
6	Оплата	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
8	Результат надання адміністративної послуги, відмова у наданні адміністративної послуги	Отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб (довідки про склад сім'ї) станом на відповідну дату.

9	Спосіб отримання	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю.
---	------------------	---

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02/06**  
**Отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб**  
**(довідки про склад сім'ї) станом на відповідну дату**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (дії, рішення)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для видачі довідки	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
2	Розгляд заяви та необхідних документів, а у разі необхідності прийняття рішення про відмову для видачі довідки	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
3	Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб (довідки про склад сім'ї) станом на відповідну дату.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				1 день
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				1 день

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Білоберізької сільської ради  
«10»лютого 2021 року 5

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА03/01**  
**адміністративної послуги**  
**Посвідчення заповіту (крім секретного)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Білоберізка, присілок Центр, буд.1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Хороцеве, вул. Карпатська, буд.21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон,адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.:0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
4	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 56-57). 2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України 3306/5 від 11.11.2011 3.Порядок посвідчення заповітів і довіреностей, що прирівнюються до нотаріально посвідчених, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 419 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 491 «Про затвердження Порядку державної реєстрації заповітів і спадкових договорів у Спадковому реєстрі» 5. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" 7 -93 від 21.01.1993

5	<p>Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Паспорт громадянина України особи, що заповідає;</li> <li>2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код);</li> <li>3. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;</li> <li>4. Заповіт (за наявності - якщо він написаний заповідачем власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів).</li> </ol> <p><i>Посадова особа органу місцевого самоврядування може на прохання особи записати заповіт з її слів власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів. У цьому разі заповіт має бути прочитаний уголос та підписаний заповідачем, про що ним зазначається у заповіті перед його підписом.</i></p> <p>У випадку, якщо посвідчується <u>заповіт подружжя</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Документи на право власності на майно, яке заповідачі заповідають (для перевірки належності заповідачам майна на праві спільної сумісної власності). <i>Такі відомості можуть бути отриманні у ЦНАП, у разі доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та наявності таких відомостей у Реєстрі</i></li> <li>6. За бажанням - раніше посвідчений заповіт - у разі зміни заповіту (посвідчення нового заповіту).</li> </ol>
6	<p>Оплата</p>	<p><b>Платно.</b>  Державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян  <b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b>  Одержувач платежу  <b>ГУК в Ів.-Фр.об./ТГ Білобер./22090100</b>  Поточний рахунок одержувача  <b>UA108999980314040537000009558</b>  ЄДРПОУ- <b>37951998</b>  МФО:<b>899998</b></p> <p>Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</li> <li>- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</li> </ul>

		<p>- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>- особи з інвалідністю I та II групи.</p>
7	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення (невідкладно)
8	Результат надання адміністративної послуги	Виготовлений (у разі потреби) та посвідчений заповіт.
9	Спосіб отримання	<p>Особисте звернення в ЦНАП або до старост (у разі покладення на старост обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій).</p> <p><i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування.</i></p> <p><i>В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.</i></p>



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 03/01**  
**адміністративної послуги**  
**Посвідчення заповіту (крім секретного)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В, У, П, З)</b>	<b>Термін виконання етапів (дії, рішення)</b>
1	Розгляд заяви в усній формі, перевірка повноти необхідного пакету документів	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
2	Виготовлення та посвідчення заповіту	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
3	Здійснення реєстрації заповіту у журналі реєстрації нотаріальних дій	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
4	Внесення відомостей до алфавітної книги	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
5	Видача, виготовленого чи посвідченого заповіту	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
6	Подання відомостей про посвідчення заповіту для внесення до Спадкового реєстру (у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 491 «Про затвердження Порядку державної реєстрації заповітів і спадкових договорів у Спадковому реєстрі»)	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				1 день
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				1 день

Умовні позначки:

В виконує, У бере участь, П погоджує, З затверджує

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 03/02**  
**адміністративної послуги**  
**Скасування заповіту (крім секретного)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Білоберізка, присілок Центр, буд.1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Хороцеве, вул. Карпатська, буд.21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон,адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
4	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про нотаріат» (ст. 37, ст. 57); 2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України 3306/5від 11.11.2011; 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 7-93
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Паспорт громадянина України; 3. Примірник заповіту, що скасовується (який знаходиться у заповідача за наявності і за бажанням). 4. Документ про оплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. <i>Справжність підпису на заяві про скасування заповіту повинна бути нотаріально засвідченою, зокрема уповноваженою посадовою особою органу місцевого самоврядування.</i>
6	Оплата	<b>Платно.</b> Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян <b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b>

		<p>Одержувач платежу  <b>ГУК в Ів.-Фр.об./ТГ Білобер./22090100</b>  Поточний рахунок одержувача  <b>UA108999980314040537000009558</b>  ЄДРПОУ- <b>37951998</b>  МФО: <b>899998</b></p> <p>Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</li> <li>- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</li> <li>- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</li> <li>- особи з інвалідністю I та II групи.</li> </ul>
7	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення (невідкладно)
8	Результат надання адміністративної послуги	Скасування заповіту (крім секретного) (відмітка про скасування заповіту в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, в алфавітній книзі обліку заповітів і відповідний напис на примірнику / примірниках заповіту).
9	Спосіб отримання	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг або до старост (у разі покладення на старост обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій). <i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.</i>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 03/02**  
**адміністративної послуги**  
**Скасування заповіту(крім секретного)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/ п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (дії, рішення)
1	Прийняття звернення, встановлення особи, перевірка дієздатності особи, переліку документів, зокрема оплати державного мита	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
2	Перевірка заповіту на предмет наявності посвідчувального напису , перевірка справжності підпису заявника на заяві.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
3	Роз'яснення заявникові значення та правові наслідки скасування заповіту.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
4	Проставляння на примірнику заповіту відмітки про скасування заповіту.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
5	Проставляння відмітки в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, в алфавітній книзі обліку заповітів і відповідний напис на примірнику заповіту, який зберігається у справах органу місцевого самоврядування.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
6	Видача примірника заповіту із відміткою про його скасування, долучення іншого примірника до спадкової справи.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
7	Подання відомостей про скасування заповіту для внесення до Спадкового реєстру (у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 491 «Про затвердження Порядку державної реєстрації заповітів і спадкових договорів у Спадковому реєстрі»)	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				1 день
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				1 день

Умовні позначки:

В виконує, У бере участь, П погоджує, З затверджує

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 03/03**  
**адміністративної послуги**  
**Видача дубліката, посвідченого органом місцевого**  
**самоврядування, документа**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Білоберізка, присілок Центр, буд.1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Хороцеве, вул. Карпатська, буд.21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон,адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
4	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 53); 2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України » 3306/5 від 11.11.2011; 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" 7-93 від 21.01.1993
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Паспорт громадянина України; 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код); 3. Документ, що підтверджує сплату державного митаабо документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. <i>Дублікат заповіту, посвідчений посадовою особою органу місцевого самоврядування, може бути виданий заповідачеві (у разі втрати або зісування заповіту) або вказаним у заповіті спадкоємцям (лише після подачі свідоцтва про смерть заповідача).</i>
6	Оплата	<b>Платно.</b> Державне мито у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян. Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:

		<p>- громадяни, віднесені до першої та другої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</p> <p>- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>- особи з інвалідністю I та II групи.</p>
7	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення (невідкладно)
8	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат посвідченого органом місцевого самоврядування документа
9	Спосіб отримання	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг або до старост (у разі покладення на старост обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій). Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 03/03**  
**адміністративної послуги**  
**Видача дубліката, посвідченого органом місцевого**  
**самоврядування, документа**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття звернення, встановлення особи, перевірка дієздатності особи, переліку документів	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
2.	Перевірка наявності документу, дублікат якого запитується, у справах, що зберігаються в органі місцевого самоврядування	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
3.	Роз'яснення заявникові значення та правові наслідки отримання адміністративної послуги, юридичної сили дубліката документа, що запитується.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
4.	Оформлення дубліката документа, що запитується, проставлення на примірниках документу відповідних написів про відповідність оригіналу, юридичну силу документа та ін.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
5.	Видача примірника дубліката документа заявникові, долучення іншого примірника до справи, що зберігається в органі місцевого самоврядування.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
6.	Прийняття звернення, встановлення особи, перевірка дієздатності особи, переліку документів, зокрема оплати державного мита	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
7.	Подання відомостей про скасування заповіту для внесення до Спадкового реєстру (у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 491 «Про затвердження Порядку державної реєстрації заповітів і спадкових договорів у Спадковому реєстрі»)*	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				1 день
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				1 день

Умовні позначки:

В виконує, У бере участь, П погоджує, З затверджує

\* Стосується реєстрації, посвідчених органами місцевого самоврядування, дублікатів заповітів.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 03/04**  
**адміністративної послуги**  
**Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа**  
**і виписки з нього**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Білоберізка, присілок Центр, буд.1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Хороцеве, вул. Карпатська, буд.21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон,адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
4	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про нотаріат» (ст.ст. 37, 47, 75-77); 2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України 3306/5 від 11.11.2011; 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" 7-93 від 21.01.1993 (підп. «п» пункту 3 ст. 3, ст.4
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. <b>Паспорт громадянина України;</b> 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код); 3. <b>Оригінал документа, з якого робиться та засвідчується вірність копії;</b> 4. <b>Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.</b>
6	Оплата	<b>Платно.</b> Державне мито у розмірі 0,01 неоподаткованого мінімуму доходів громадян за сторінку. <b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b> Одержувач платежу <b>ГУК в Ів.-Фр.об./ТГ Білобер./22090100</b> Поточний рахунок одержувача



		<p><b>UA108999980314040537000009558</b>  <b>ЄДРПОУ - 37951998</b>  <b>МФО: 899998</b></p> <p>Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</li> <li>- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</li> <li>- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</li> <li>- особи з інвалідністю I та II групи.</li> </ul>
7	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення (невідкладно)
8	Результат надання адміністративної послуги	Засвідчена копія (фотокопія) документа і виписка з нього
9	Спосіб отримання	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг або до старост (у разі покладення на старост обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій). <i>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.</i>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 03/04**  
**адміністративної послуги**  
**Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа**  
**і виписки з нього**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В, У, П, З)*</b>	<b>Термін виконання етапів (дії, рішення)</b>
1	Розгляд заяви в усній формі	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
2	Виготовлення копії документа або виписки з нього. Оформлення копії документа, що запитується, проставляння на примірниках документу відповідних написів про відповідність оригіналу та ін.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
3	Здійснення реєстрації вірності копії у журналі реєстрації нотаріальних дій	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
4	Видача засвідченої копії (фотокопії) документа і виписки з нього	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				1 день
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				1 день

Умовні позначки:

В виконує, У бере участь, П погоджує, З затверджує

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 03/05**  
**адміністративної послуги**  
**Засвідчення справжності підпису на документі**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<p align="center"><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А</p> <p><b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Білоберізка, присілок Центр, буд.1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Хороцеве, вул. Карпатська, буд.21</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p align="center"><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя</p> <p><b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00</p>
3	Телефон,адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</p>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України «Про нотаріат» (ст. 37, 78);</li> <li>2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України 3306/5 від 11.11.2011;</li> <li>3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 7-93 (підп. «р» пункту 3 ст. 3).</li> </ol>
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Паспорт громадянина України;</li> <li>2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код);</li> <li>3. Документ для засвідчення підписом.</li> <li>4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.</li> </ol>
7	Оплата	<p><b>Платно.</b> Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян за кожен підпис.</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b> Одержувач платежу</p>

		<p><b>ГУК в Ів.-Фр.об./ТГ Білобер./22090100</b>  Поточний рахунок одержувача  <b>UA108999980314040537000009558</b>  ЄДРПОУ- <b>37951998</b> ;  МФО:<b>899998</b></p> <p>Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</li> <li>- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</li> <li>- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</li> <li>- особи з інвалідністю I та II групи.</li> </ul>
6	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення (невідкладно)
7	Результат надання адміністративної послуги	Документ, на якому засвідчено справжність підпису
8	Спосіб отримання	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг або до старост (у разі покладення на старост обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій). Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА03/05**  
**адміністративної послуги**  
**Засвідчення справжності підпису на документі**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В, У, П, З)*</b>	<b>Термін виконання етапів (дії, рішення)</b>
1	Прийом всіх необхідних для надання адміністративної послуги документів згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
2	Засвідчення справжності підпису на документі шляхом підписання та скріплення печаткою	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
3	Видача засвідченого підпису на документі або вмотивована відмова в наданні послуги	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				1 день
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				1 день

Умовні позначки:

В виконує, У бере участь, П погоджує, З затверджує

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 03/06**  
**адміністративної послуги**

**Посвідчення довіреностей осіб, які проживають у населених пунктах, де немає нотаріусів, крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреності на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування та розпорядження транспортними засобами**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Білоберізка, присілок Центр, буд.1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Хороцеве, вул. Карпатська, буд.21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон,адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
4	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про нотаріат» (ст. 37, 78); 2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за 1298/20036 (пункт 4 розділу III); 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 7-93 (підп. «р» пункту 3 ст. 3).
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Паспорт громадянина України; 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код); 3. Документ, що підтверджує сплату державного митаабо документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.
7	Оплата	<b>Платно.</b> Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян. Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</li> <li>- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</li> <li>- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</li> <li>- особи з інвалідністю I та II групи.</li> </ul>
6	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення (невідкладно)
7	Результат надання адміністративної послуги	Виготовлена та посвідчена довіреність
8	Спосіб отримання	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг або до старост (у разі покладення на старост обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій). Нотаріальні дії та прирівняні до них дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, ці дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 03/06**  
**адміністративної послуги**

**Посвідчення довіреностей осіб, які проживають у населених пунктах, де немає нотаріусів, крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреності на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування та розпорядження транспортними засобами**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В, У, П, З)*</b>	<b>Термін виконання етапів (дії, рішення)</b>
1	Розгляд заяви в усній формі	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
2	Перевірка необхідних документів. Встановлення предмету, обсягу прав та зобов'язань, які довіряються заявником довірений особі. Роз'яснення заявникові значення та правові наслідки отримання адміністративної послуги, юридичної сили документа, який запитується	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
3	Виготовлення та посвідчення довіреності	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
4	Здійснення реєстрації довіреності в журналі реєстрації видачі довіреностей	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
5	Видача довіреності заявнику	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	У день звернення
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				1 день
<b>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)</b>				1 день

Умовні позначки:

В виконує, У бере участь, П погоджує, З затверджує



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 04/01**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 1141; Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за 1504/29634; Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 року 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за 468/28598.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно подаються: 1. <b>заява</b> про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис).

		<p><i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника.</i></p> <p><i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i></p> <p><i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i></p> <p><i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i></p> <p><i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;</i></p> <p><b>2. документи, що підтверджують сплату адміністративного збору</b> (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>3. державна реєстрація прав проводиться на підставі документів, необхідних для відповідної реєстрації, передбачених статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).</p> <p>4. У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), додатково подаються інші документи</p>
4	Оплата	<p><b>Платно.</b></p> <p><b>Адміністративний збір</b> за державну реєстрацію права власності на нерухоме майно у розмірі:  <b>0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб 5 робочих днів.</b></p> <p><b>у скорочені терміни:</b>  <b>1 прожитковий мінімум для працездатних осіб 2 робочі дні;</b>  <b>2 прожиткових мінімуму для працездатних осіб 24 години;</b></p>

		<p><b>5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб 2 години.</b></p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b>  Одержувач платежу-  <b>ГУК в Ів.-Фр.об./ТГ Білобер./22012600</b>  Поточний рахунок одержувача-  <b>UA178999980314050530000009558;</b>  Ідентифікаційний код одержувача - <b>37951998 ;</b>  <b>МФО: 0110150</b></p> <p><b>Призначення платежу:</b> адміністративний збір за проведення державної реєстрації права власності</p> <p><b>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;</li> <li>2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обовязкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обовязкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</li> <li>4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</li> <li>5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</li> <li>6) особи з інвалідністю I та II груп;</li> <li>7) Національний банк України;</li> <li>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</li> <li>9) інші особи за рішенням сільської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</li> </ol> <p>У разі якщо державна реєстрація права власності проводиться у скорочені строки, вищезазначені особи не звільняються від сплати адміністративного збору.</p>
5	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація права власності та інших речових прав (крім іпотеки) проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.</p> <p>Інші скорочені строки надання адміністративної послуги:  2 робочі дні;  1 робочий день;</p>

		2 години
6	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі; рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення
7	Спосіб отримання	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мінюсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04/01**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання етапів (дії, рішення)
1	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня
2	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня
3	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, оформлення результату надання адміністративної послуги та передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 3-4 дня
4	Видача або надсилання заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	3 4-5 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги - 5 робочих днів</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством - 5 робочих днів</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 04/02**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності)**  
**речового права на нерухоме майно**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон,адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 1141; Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за 1504/29634; Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 року 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за 468/28598.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подаються: <b>1. заява</b> про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно. <i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</i> <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство</i>

		<p><i>України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i></p> <p><i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i></p> <p><i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i></p> <p><i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів);</i></p> <p><b>2. документ, що підтверджує сплату адміністративного збору</b> або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав (для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>3. документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).</p> <p>4. У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року 1127, додатково подаються інші документи</p>
4	Оплата	<p>Платно.</p> <p>За державну реєстрацію іншого речового права справляється адміністративний збір:</p> <p>0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб 5 робочих днів</p> <p>Адміністративний збір за державну реєстрацію іншого речового права у скорочені терміни:</p> <p>0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб 2 робочі дні;</p> <p>1 прожитковий мінімум для працездатних осіб 24 години;</p> <p>2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб у строк 2 години;</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b> Одержувач платежу - <b>ГУК в Ів.-Фр.об./ТГ Білобер./22012600</b></p>

		<p>Поточний рахунок одержувача  <b>UA178999980314050530000009558</b>  Ідентифікаційний код одержувача - <b>37951998</b>;  <b>МФО: 899998</b>  <b>Призначення платежу:</b> адміністративний збір за проведення державної реєстрації права власності  <b>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;</li> <li>2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обовязкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обовязкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</li> <li>4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</li> <li>5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</li> <li>6) особи з інвалідністю I та II груп;</li> <li>7) Національний банк України;</li> <li>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</li> <li>9) інші особи за рішенням сільської ради, виконавчий орган якої здійснює функції субекта державної реєстрації прав.</li> </ol> <p>У разі якщо державна реєстрація права власності або інших речових прав, відмінних від права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені статтею 19 Закону, особи, визначені пунктами 1-9 цієї частини, не звільняються від сплати адміністративного збору.</p>
5	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації



		<p>відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Скорочені строки проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки):</p> <p>2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години.</p>
6	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій (за бажанням заявника) чи електронній формі.</p> <p>Рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно</p>
7	Спосіб отримання	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мінюсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04/02**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності)**  
**речового права на нерухоме майно**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В, У, П, З)*</b>	<b>Термін виконання етапів (дії, рішення)</b>
1.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги та передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 3-4 дня
4.	Видача або надсилання заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	3 4-5 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги 5 робочих днів.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 5 робочих днів.</b>				

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

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 04/03

### адміністративної послуги

### Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за рішенням суду)

#### Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон,адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 1141; Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для внесення запису про скасування державної реєстрації прав подаються: 1. <b>заява</b> про скасування державної реєстрації прав, скасування рішення державного реєстратора. <i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</i> <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i> <i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i> <i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг</i>

		<p>повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p> <p>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів)</p> <p><b>2. рішення суду, що набрало законної сили.</b></p>
4	Оплата	<b>Безоплатно</b>
5	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
6	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника);</p> <p>рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно</p>
7	Спосіб отримання	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мінюсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду.</p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04/03**

**адміністративної послуги**

**Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно,  
скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх  
обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за рішенням суду)**

Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви про скасування запису, а також документів, необхідних для проведення скасування, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня (у строк, що не перевищує 2 годин з часу реєстрації відповідного рішення суду)
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня (у строк, що не перевищує 2 годин з часу реєстрації відповідного рішення суду)
3.	Опрацювання заяви про скасування запису, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги і передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня (у строк, що не перевищує 2 годин з часу реєстрації відповідного рішення суду)
5.	Видача або надсилання заявнику інформації з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в скасуванні запису.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня (у строк, що не перевищує 2 годин з часу реєстрації відповідного рішення суду).
<b>Загальна кількість днів надання послуги 1 ( у строк, що не перевищує 2 годин з часу реєстрації відповідного рішення суду)).</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 1 ( у строк, що не перевищує 2 годин з часу реєстрації відповідного рішення суду)).</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 04/04**  
**адміністративної послуги**  
**Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав**  
**на нерухоме майно**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 року 1141; Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються: 1. <b>заява</b> про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень ( <i>під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника</i> ) <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i> <i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i> <i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i>

		<p><i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів.);</i></p> <p><b>2. документи, що підтверджують сплату адміністративного збору</b> (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору);</p> <p><b>3. документ, у якому виявлено технічну помилку</b> (у разі внесення відповідних змін у зв'язку з виявленням технічної помилки).</p> <p><b>4. У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», додатково подаються інші документи</b></p>
4	Оплата	<p><b>Платно.</b></p> <p><b>Адміністративний збір</b> за внесення змін до записів Державного реєстру прав:</p> <p><b>0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб</b></p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b></p> <p>Одержувач платежу -  <b>ГУК в Ів.-Фр.об./ТГ Білобер./22012600</b>  Поточний рахунок одержувача  <b>UA 178999980314050530000009558</b>  Ідентифікаційний код одержувача - <b>37951998</b> ;  МФО:899998</p> <p>Призначення платежу: за внесення змін до державного реєстру прав</p> <p><b>Звільняються від сплати адміністративного збору:</b></p> <p>1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;</p> <p>2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обовязкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обовязкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</p> <p>4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p>

		<p>5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>6) особи з інвалідністю I та II груп;</p> <p>7) Національний банк України;</p> <p>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>9) інші особи за рішенням сільської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</p>
5	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
6	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно <i>та</i> витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій (у разі виявлення такого бажання заявником). Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
7	Спосіб отримання	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мінюсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*</i> . Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04/04**  
**адміністративної послуги**  
**Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав**  
**на нерухоме майно**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також документів, необхідних для внесення змін, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня.
3.	Опрацювання заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги та передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуг.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня.
4.	Видача або надсилання заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову внесенні змін до записів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	З 1-го дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги 1 робочий день.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 1 робочий день.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 04/05**  
**Адміністративної послуги**

**Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон,адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 1127, зокрема Порядок надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 року 1141; Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються: 1. <b>заява</b> про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. <i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</i> <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i> <i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i> <i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i>

		<p><i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів);</i></p> <p><b>2. документ, що підтверджує сплату адміністративного збору</b> крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</p>
4	Оплата	<p><b>Платно.</b></p> <p>За надання відомостей з Державного реєстру:</p> <p>1. В паперовій формі <b>0,025</b> прожиткового мінімуму для працездатних осіб</p> <p>2. В електронній формі <b>0,0125</b> прожиткового мінімуму для працездатних осіб</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b>  Одержувач платежу -  <b>ГУК в Ів.-Фр.об./ТГ Білобер./22012600</b>  Поточний рахунок одержувача  <b>UA178999980314050530000009558;</b>  Ідентифікаційний код одержувача - <b>37951998 ;</b>  МФО: <b>899998</b></p> <p>Призначення платежу: надання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав</p> <p><b>Звільняються від сплати адміністративного збору:</b></p> <p>1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;</p> <p>2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обовязкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обовязкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</p> <p>4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p>

		<p>6) особи з інвалідністю I та II груп;</p> <p>7) Національний банк України;</p> <p>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>9) інші особи за рішенням сільської ради, виконавчий орган якої здійснює функції субєкта державної реєстрації прав.</p>
5	Строк надання адміністративної послуги	Не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
6	Результат надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
7	Спосіб отримання	<p>Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно надається за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру у паперовій або електронній формі, що має однакову юридичну силу та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Інформація з Державного реєстру прав в електронній формі надається через веб-портал Міністерства юстиції України, у тому числі з використанням сервісної послуги у формі прикладного програмного інтерфейсу зазначеного Реєстру.</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04/05**  
**адміністративної послуги**

**Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, УП, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також документів, необхідних для надання послуги, та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Опрацювання заяви а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги та передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня.
3.	Формування інформації з Державного реєстру прав для її подальшого друку (при наданні інформації у паперовій формі) та видача результату послуги	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 1 робочий день.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 1 робочий день.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 04/06**  
**адміністративної послуги**  
**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон,адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 1141; Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за 1504/29634.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна подаються: 1. <b>заява</b> про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна ( <i>під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника</i> ) <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»</i> <i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i> <i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i>

		<i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів)</i>
4	Оплата	Безоплатно
5	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви.
6	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі; рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна
7	Спосіб отримання	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мінюсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі, або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04/06**  
**адміністративної послуги**  
**Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В,У П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1.	Прийняття заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних її проведення та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня.
3.	Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги і передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня, але у строк, що не перевищує 12 годин з моменту реєстрації заяви в базі даних про реєстрацію заяв і запитів
4.	Передача результату адміністративної послуги до адміністратора ЦНАПу в паперовій формі.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня.
5.	Видача або надсилання заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в наданні послуги	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	3 1-го дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги 1 робочий день.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 1 робочий день (у строк, що не перевищує 12 годин з моменту реєстрації заяви в базі даних про реєстрацію заяв і запитів</b>				

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 04/07**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація обтяжень нерухомого майна**

**Центру надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон,адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 1141; Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за 1504/29634.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно подаються: <b>1. заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно.</b> <i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</i> <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i> <i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i> <i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i>

		<p><i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;</i></p> <p>2. документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав (для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>3. документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).</p> <p>4. У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року 1127, додатково подаються інші документи</p>
4	Оплата	<p><b>Платно.</b>  Адміністративний збір за державну реєстрацію обтяження речових прав:  <b>0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб</b>  <b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b>  Одержувач платежу -  <b>ГУК в Ів.-Фр.об./ТГ Білобер./22012600</b>  Поточний рахунок одержувача  <b>UA178999980314050530000009558;</b>  Ідентифікаційний код одержувача - <b>37951998;</b>  МФО: <b>899998</b></p> <p>Призначення платежу: адміністративний збір за проведення державної реєстрації обтяження речових прав</p> <p><b>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації обтяження речових прав:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;</li> <li>2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обовязкового) і гарантованого добровільного відселення, за</li> </ol>

		<p>умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обовязкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</p> <p>4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>6) особи з інвалідністю I та II груп;</p> <p>7) Національний банк України;</p> <p>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>9) інші особи за рішенням сільської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</p>
5	Строк надання адміністративної послуги	Не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
6	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію обтяження речового права в паперовій формі (за бажанням заявника); рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно
7	Спосіб отримання	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мінюсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації обтяжень речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04/07**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація обтяжень нерухомого майна**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В,У П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1.	Прийняття заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних її проведення та реєстрація заяви у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня.
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги і передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-2 дня
4.	Видача або надсилання заявнику витягу з Державного реєстру прав, поданих заявником документів, рішення державного реєстратора (за бажанням заявника) або рішення про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	З 2-го дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги 2 робочі дні.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 2 робочі дні.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 04/08**  
**адміністративної послуги**  
**Заборона вчинення реєстраційних дій**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон,адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 1141; Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за 1504/29634.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для державної реєстрації заборони вчинення реєстраційних дій подаються: рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили / заява власника об'єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна. <i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника.</i> <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i> <i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i> <i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг</i>

		<p>повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p> <p>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів</p>
4	Оплата	Безоплатно
5	Строк надання адміністративної послуги	Надається у день прийняття заяви
6	Результат надання адміністративної послуги	Внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій / рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій в базу даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
7	Спосіб отримання	Інформація про стан розгляду поданої заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій / рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій може бути отримана заявником через веб-сайт, ведення якого здійснюється адміністратором Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04/08**  
**адміністративної послуги**  
**Заборона вчинення реєстраційних дій**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв. Прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію заборони вчинення реєстраційних дій, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня.
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію заборони вчинення реєстраційних дій, зупинення державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня,
4.	Прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову в такій реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня.
5.	Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня.
6.	Формування інформації з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником.	Державний реєстратор відділу ОНАП		Протягом 1-го дня.
7.	Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-го дня.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 1 робочий день.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 1 робочий день</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/01**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація створення юридичної особи**  
**(крім громадського формування)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.:0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань»; 2. 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»; 3. 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»; 4. 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». 5. 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.
3	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; прохання заявника про реєстрацію юридичної особи платником податку на додану вартість та/або обрання спрощеної системи оподаткування, та/або включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій;



		<p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;</p> <p>установчий документ юридичної особи у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>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;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;</p> <p>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;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.</p> <p>2. Для державної реєстрації створення юридичної особи державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію створення юридичної особи.</p> <p>3. Для державної реєстрації створення юридичної особи виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;</p> <p>акт місцевої ради про створення виконавчого органу;</p> <p>акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p> <p><b>Спосіб подання документів:</b></p> <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
4	Оплата	Безоплатно

5	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
6	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
7	Спосіб отримання	<p>1. Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/01**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація створення юридичної особи**  
**(крім громадського формування)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Приєм заяви та документів в паперовій формі за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Заява та документи для державної реєстрації можуть подаватися у паперовій формі або у електронній формі. У паперовій формі заява та документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням.</p> <p>У електронній формі заява та документи подаються заявником на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2	<p>Виготовлення електронних копій документів шляхом їх сканування, які долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі - у разі подання документів у паперовій формі;</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.

3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі).	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8	Формування реєстраційної справи після внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр) запису про державну реєстрацію та передача документів до архіву.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Після завершення реєстраційної дії. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
<b>Загальна кількість днів надання послуги відразу або протягом 24 год.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24год.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/02**  
**адміністративної послуги**

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

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань»;</li><li>2. 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»;</li><li>3. 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»;</li><li>4. 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».</li><li>5. 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.</li></ol>
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;

		<p>витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи резидента.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p> <p><b>Спосіб подання документів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</li> </ol>
4	Оплата	Безоплатно
5	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.</p> <p>Або</p> <p>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
7	Спосіб отримання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</li> <li>2. 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.</li> </ol>

		<p>3. 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</p>
--	--	--

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/02**

**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу,  
zareєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в  
Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та  
громадських формувань (крім громадського формування)**

Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом заяви та документів в паперовій формі за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Заява та документи для державної реєстрації можуть подаватися у паперовій формі або у електронній формі. У паперовій формі заява та документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням.</p> <p>У електронній формі заява та документи подаються заявником на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2	<p>Виготовлення електронних копій документів шляхом їх сканування, які долучаються до заяви, zareєстрованої у Єдиному державному реєстрі - у разі подання документів у паперовій формі;</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.



3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі).	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8	Формування реєстраційної справи після внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та передача документів до архіву.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Після завершення реєстраційної дії. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
<b>Загальна кількість днів надання послуги відразу або протягом 24 год.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24год.</b>				

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/03**  
**адміністративної послуги**

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

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань». 2. 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». 3. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за 1500/29630. 4. 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. 5. 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. 6. 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.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань (далі Єдиний державний реєстр), у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства, подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>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;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>установчий документ юридичної особи в новій редакції у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;</p> <p>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;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідчення про смерть фізичної особи, судові рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи;</p> <p>заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування*;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p>

		<p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.</p> <p>2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу місцевої ради, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;</li><li>акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету).</li></ul> <p>3. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства подаються такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;</li><li>документ про сплату адміністративного збору;</li><li>один із таких відповідних документів:<ul style="list-style-type: none"><li>а) рішення загальних зборів учасників (рішення єдиного учасника) товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників;</li><li>б) рішення загальних зборів учасників товариства про виключення учасника з товариства;</li><li>в) заява про вступ до товариства;</li><li>г) заява про вихід з товариства;</li><li>г) акт приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;</li><li>д) судові рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників у такому товаристві;</li><li>е) судові рішення, що набрало законної сили, про стягнення (витребування з володіння) з відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;</li><li>е) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</li><li>ж) витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</li></ul></li><li>з) нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи резидента;</li></ul> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує</p>
--	--	---

		<p>повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p> <p><b>Спосіб подання документів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</li> </ol>
4	Оплата	<p><b>Послуга платна.</b></p> <p>За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою, справляється адміністративний збір у розмірі <b>0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб</b>. Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру заявнику, товариству та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб.</p> <p>За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі, справляється адміністративний збір у розмірі <b>0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб</b>.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація може проводитися у скорочені строки, крім випадку, передбаченого абзацом першим частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань».</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</p> <p><b>у подвійному розмірі адміністративного збору</b> за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів;</p> <p><b>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору</b> за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.</p> <p>У разі якщо законами визначено строк для приведення у відповідність до них, адміністративний збір не справляється при внесенні змін до відомостей, у тому числі змін до установчих документів, у строк, визначений цими законами</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b>  Одержувач платежу - ГУК в Ів.-Фр.об./ТГ Білобер./22012600  Поточний рахунок одержувача-  <b>UA178999980314050530000009558</b>  ЄДРПОУ- 37951998</p>

		МФО: <b>899998</b>
5	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.</li> <li>2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</li> <li>3. Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування у разі внесення змін до установчого документа.</li> <li>4. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</li> </ol>
7	Спосіб отримання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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</li> </ol>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/03**  
**адміністративної послуги**

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

Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом заяви та документів в паперовій формі за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>У паперовій формі заява та документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням. У електронній формі заява та документи подаються заявником на порталі електронних сервісів. Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2	Виготовлення електронних копій документів шляхом їх сканування, які долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі - у разі подання документів у паперовій формі.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження



				документів, поданих для державної реєстрації
4	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації. Державна реєстрація може проводитися у скорочені строки. Підстави, порядок та розмір плати за проведення державної реєстрації у скорочені строки встановлюються Кабінетом Міністрів України.
6	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації. Державна реєстрація може проводитися у скорочені строки. Підстави, порядок та розмір плати за проведення державної реєстрації у скорочені строки встановлюються Кабінетом Міністрів України.
7	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі).	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Після завершення реєстраційної дії. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом

			екстериторіальност і державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 24год. (Скорочені терміни протягом 2 годин, та протягом 6 годин з моменту прийняття документів)</b>			
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24год.(Скорочені терміни протягом 2 годин, та протягом 6 годин з моменту прийняття документів)</b>			

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/04**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на**  
**діяльність на підставі власного установчого документа**  
**(крім громадського формування)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань». 2. 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. 3. 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. 4. 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.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи нерезидента в країні її місцезнаходження, у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує

		<p>особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, для фізичної особи нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, для фізичної особи резидента;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа;</p> <p>установчий документ юридичної особи;</p> <p>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.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p> <p><b>Спосіб подання документів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</li> </ol>
4	Оплата	Безоплатно
5	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.</li> <li>2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</li> <li>3. Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування. Або</li> <li>4. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</li> </ol>

7	Спосіб отримання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</li><li>2. 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.</li><li>3. 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</li></ol>
---	------------------	---

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/04**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на**  
**діяльність на підставі власного установчого документа**  
**(крім громадського формування)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В,У П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих

	запису до Єдиного державного реєстру.			для державної реєстрації
6	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі).	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, а саме переходу юридичної особи на діяльність на підставі власного установчого документу.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 24 год.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24год.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/05**  
**адміністративної послуги**

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

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань». 2. 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. 3. 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. 4. 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.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної



		<p>особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи резидента;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи приватного права про перехід на діяльність на підставі модельного статуту;</p> <p>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.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p> <p><b>Спосіб подання документів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</li> </ol>
4	Оплата	Безоплатно
5	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.</li> <li>2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці. Або</li> <li>3. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</li> </ol>
7	Спосіб отримання	1. Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань) в електронній формі

	<p>оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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</p>
--	---

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/05**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі**  
**модельного статуту (крім громадського формування)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Приєм за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів,

	відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.			поданих для державної реєстрації
6	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі).	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, а саме переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 24 год.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24год.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/06**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи**  
**(крім громадського формування)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань». 2. 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. 3. 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.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань).

		<p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p> <p><b>Спосіб подання документів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</li> </ol>
4	Оплата	Безоплатно
5	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.</li> <li>Або</li> <li>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</li> </ol>
7	Спосіб отримання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</li> <li>2. 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.</li> </ol>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/06**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи**  
**(крім громадського формування)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В,У П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1	<p>Приєм за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації

6	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
<b>Загальна кількість днів надання послуги відразу</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24год.</b>				

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/07**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи**  
**(крім громадського формування)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань». 2. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за 427/28557. 3. 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.
3	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 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

		<p>засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>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:</p> <p>копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку;</p> <p>копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p> <p><b>Спосіб подання документів:</b></p> <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
4	Оплата	Безоплатно
5	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
7	Спосіб отримання	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>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</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/07**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи**  
**(крім громадського формування)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника). Прийом за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів. Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих

	внесення запису до Єдиного державного реєстру.			для державної реєстрації
6	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 24 год.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24год.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/08**  
**адміністративної послуги**

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

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань». 2. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за 427/28557. 3. 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.
3	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. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника

		<p>містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p> <p><b>Спосіб подання документів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</li> </ol>
4	Оплата	Безоплатно
5	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
7	Спосіб отримання	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>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</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/08**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення**  
**юридичної особи (крім громадського формування)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації

	внесення запису до Єдиного державного реєстру.			
6	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 24 год.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24год.</b>				

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/09**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення**  
**(комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи**  
**(крім громадського формування)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань». 2. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за 427/28557. 3. 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.
3	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; Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність

		<p><b>Спосіб подання документів:</b></p> <p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
4	Оплата	Безоплатно
5	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
7	Спосіб отримання	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>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</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/09**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення**  
**(комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи**  
**(крім громадського формування)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В,У П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Приєм за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації

5	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 24 год.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24год.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/10**  
**адміністративної послуги**

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

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань». 2. 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. 3. 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. 4. 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.
3	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

		<p>прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p> <p><b>Спосіб подання документів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</li> </ol>
4	Оплата	Безоплатно
5	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.</li> </ol> <p>Або</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</li> </ol>
7	Спосіб отримання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</li> <li>2. 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.</li> </ol>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/10**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації**  
**(крім громадського формування)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Приєм за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих

	внесення запису до Єдиного державного реєстру.			для державної реєстрації
6	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 24 год.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24год.</b>				

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/11**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її**  
**реорганізації (крім громадського формування)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань». 2. 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. 3. 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. 4. 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.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для

		<p>фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи резидента;  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».  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань).  Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p> <p><b>Спосіб подання документів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</li> </ol>
4	Оплата	Безоплатно
5	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> 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.
6	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань. Або повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
7	Спосіб отримання	1. Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. 2. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/11**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її**  
**реорганізації (крім громадського формування)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих

	внесення запису до Єдиного державного реєстру.			для державної реєстрації
6	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 24 год.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24год.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/12**  
**адміністративної послуги**

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

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань». 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;

		<p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи резидента;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу;</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p> <p><b>Спосіб подання документів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</li> </ol>
4	Оплата	Безоплатно
5	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
7	Спосіб отримання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> </ol>





**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/12**  
**адміністративної послуги**

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

Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію створення - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Приєм за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації

5	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7	Долучення до реєстраційної справи документів, поданих у паперовій формі для державної реєстрації рішення	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
<b>Загальна кількість днів надання послуги відразу</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24 год.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/13**  
**адміністративної послуги**

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

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань». 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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.
3	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; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи -

		<p>нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, для фізичної особи резидента.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p> <p><b>Спосіб подання документів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</li> </ol>
4	Оплата	Безоплатно
5	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.</li> <li>2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</li> </ol> <p>Або</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.</li> </ol> <p>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації.</p>
7	Спосіб отримання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим</li> </ol>

		відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
--	--	--

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/13

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

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів,

	запису до Єдиного державного реєстру.			поданих для державної реєстрації
6	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
<b>Загальна кількість днів надання послуги відразу</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24год.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/14**  
**адміністративної послуги**

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

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань». 2. 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. 3. 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. 4. 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.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий



		<p>документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи резидента.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p> <p><b>Спосіб подання документів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</li> </ol>
4	Оплата	Безоплатно
5	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.</li> <li>Або</li> <li>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</li> </ol>
7	Спосіб отримання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</li> <li>2. 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.</li> </ol>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/14**  
**Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи**  
**(крім громадського формування)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Заповнення заяви про державну реєстрацію у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації

6	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7	Долучення до реєстраційної справи документів поданих у паперовій формі для державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Після завершення реєстраційної дії та оформлення документів для передачі в архів. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 24 год.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24год.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/15**  
**адміністративної послуги**  
**Державна реєстрація фізичної особи підприємцем**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань». 2. 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. 3. 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. 4. 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.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем; нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності. договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі державної реєстрації фізичної особи, яка самостійно або з членами сім'ї створює сімейне фермерське господарство відповідно до <u>Закону України «Про фермерське господарство»</u> . Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.

		<p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p> <p><b>Спосіб подання документів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</li> </ol>
4	Оплата	Безоплатно
5	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.</li> <li>2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань. Або</li> <li>3. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</li> </ol>
7	Спосіб отримання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> </ol>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/15**  
**Державна реєстрація фізичної особи підприємцем**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Приєм за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>У електронній формі заява та документи подаються заявником на порталі електронних сервісів.</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2	<p>Виготовлення електронних копій документів шляхом їх сканування, які долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі - у разі подання документів у паперовій формі;</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.

3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі).	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8	Формування реєстраційної справи після внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та передача документів до архіву.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Після завершення реєстраційної дії. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 24 год.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24год.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/16**  
**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань». 2. 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. 3. 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. 4. 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.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.



		<p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p> <p><b>Спосіб подання документів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</li> </ol>
4	Оплата	Безоплатно
5	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.</li> <li>2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань. Або</li> <li>3. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</li> </ol>
7	Спосіб отримання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> </ol>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/16**

**Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань**

Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника). Прийом заяви та документів в паперовій формі за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів. У паперовій формі заява та документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням. У електронній формі заява та документи подаються заявником на порталі електронних сервісів. Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2	Виготовлення електронних копій документів шляхом їх сканування, які долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі - у разі подання документів у паперовій формі.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації

4	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
5	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
6	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
7	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі).	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8	Формування реєстраційної справи після внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та передача документів до архіву.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Після завершення реєстраційної дії. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності документи протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилаються відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 24год.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24год.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/17**  
**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**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань». 2. 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». 3. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за 1500/29630. 4. 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. 5. 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.
3	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, імя, по батькові або місцезнаходження фізичної особи підприємця;

		<p>копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків;</p> <p>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 мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта;</p> <p>договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі створення фізичною особою - підприємцем сімейного фермерського господарства відповідно до Закону України «Про фермерське господарство або у разі внесення змін, що містяться в договорі (декларації) про створення сімейного фермерського господарства.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p> <p><b>Спосіб подання документів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</li> </ol>
4	Оплата	<p><b>Послуга платна.</b></p> <p>За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі <b>0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб</b></p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, <b>75 відсотків адміністративного збору</b></p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у <b>подвійному розмірі адміністративного збору</b>- за проведення державної реєстрації змін до відомостей <b>протягом шести годин</b> після надходження документів;</li> <li>- у <b>пятикратному розмірі адміністративного збор</b> за проведення державної реєстрації змін до відомостей <b>протягом двох годин</b> після надходження документів.</li> </ul> <p>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, пов'язаних з приведенням їх у відповідність до законів України у строк, визначений цими законами.</p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b></p> <p>Одержувач платежу -  <b>ГУК в Ів.-Фр.об./ТГ Білобер./22012600</b>  Поточний рахунок одержувача</p>

		<p><b>UA178999980314050530000009558</b></p> <p>Ідентифікаційний код одержувача- <b>37951998</b> ;  МФО: <b>899998</b></p> <p><i>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року та округлюються до найближчих 10 гривень.</i></p>
5	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.</li> <li>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань. Або</li> <li>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</li> </ol>
7	Спосіб отримання	<ol style="list-style-type: none"> <li>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/17**

**Державна реєстрація 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 Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм за описом документів, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів. У електронній формі заява та документи подаються заявником на порталі електронних сервісів. Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації  Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.
2	Виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації

5	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації. Державна реєстрація може проводитися у скорочені строки. Підстави, порядок та розмір плати за проведення державної реєстрації у скорочені строки встановлюються Кабінетом Міністрів України.
6	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі).	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
8	Долучення до реєстраційної справи документів, поданих у паперовій формі для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу підприємця	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Після опрацювання державний реєстратор передає на зберігання до архіву відділу. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 24 год. (Скорочені терміни протягом 2 годин, протягом 6 годин)</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24год.(Скорочені терміни протягом 2 годин, протягом 6 годин)</b>				

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/18**  
**адміністративної послуги**

**Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи підприємця за її рішенням**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань». 2. 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. 3. 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. 4. 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.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи підприємця у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням; Ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судові рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи підприємця у зв'язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія)

		<p>документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p> <p><b>Спосіб подання документів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</li> <li>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</li> </ol>
4	Оплата	<b>Послуга безоплатна</b>
5	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації <b>протягом 24 годин</b> після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.</li> <li>2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.</li> </ol> <p>Або</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</li> </ol>
7	Спосіб отримання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> </ol>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/18**  
**Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи**  
**підприємця за її рішенням**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника).</p> <p>Прийом заяви та документів в паперовій формі за описом, сформованим за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру, примірник якого в день надходження заяви та документів у спосіб, відповідно до якого були подані документи, видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу до результатів розгляду документів через портал електронних сервісів.</p> <p>У паперовій формі заява та документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2	<p>Виготовлення електронних копій документів шляхом їх сканування, які долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі - у разі подання документів у паперовій формі;</p> <p>Під час прийняття заяви та документів для державної реєстрації інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Відразу після формування опису поданих документів.
3	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
4	Перевірка документів на наявність підстав для відмови в державній реєстрації.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження

				документів, поданих для державної реєстрації
5	Проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
6	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративних послуг.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
7	Формування реєстраційної справи після внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та передача документів до архіву	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Після завершення реєстраційної дії. Якщо реєстраційна дія здійснювалась за принципом екстериторіальності державний реєстратор, який провів реєстраційну дію, протягом трьох робочих днів з дня її проведення надсилає документи, подані для проведення державної реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи.
<b>Загальна кількість днів надання послуги відразу.</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24 год.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/19**  
**адміністративної послуги**

**Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостилю**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_snap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань». 2. 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
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань; документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час прийняття запиту заявник пред'являє заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі) <b>Спосіб подання документів:</b>

		<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
4	Оплата	<p>За одержання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостилю справляється плата в розмірі <b>0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб</b>.</p> <p>Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  Одержувач платежу-  <b>ГУК в Ів.-Фр.об./ТГ Білобер./22012600</b>  Поточний рахунок одержувача  <b>UA178999980314050530000009558</b>  Ідентифікаційний код одержувача - <b>37951998</b>  МФО:<b>899998</b></p>
5	Строк надання адміністративної послуги	Протягом <b>24 годин</b> після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
6	Результат надання адміністративної послуги	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань
7	Спосіб отримання	Особисто

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/19**  
**адміністративної послуги**  
**Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб**  
**підприємців та громадських формувань**  
**у паперовій формі для проставлення апостилю**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В,У П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1	Приєм запити про надання відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та документу (копії квитанції, виданої банком, або копії платіжного доручення з відміткою банку), що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час прийняття запити та документів для надання витягу з Єдиного державного реєстру інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації  Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.
2	Перевірка документів поданих для отримання відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців/відомостей на відсутність підстав для відмови в розгляді запити про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
3.	Реєстрація запити про надання відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	У день отримання запити про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців.
4	Формування, оформлення та видача (у разі проставлення відповідної відмітки у запиті надсилання поштовим відправленням) відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запити про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців або направлення заявнику письмового повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців у разі наявності підстав	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації

	для відмови у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців.			
<b>Загальна кількість днів надання послуги відразу</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24 години</b>				

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 05/20**  
**адміністративної послуги**

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

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул. Центральна, буд. 25-А
	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: bil_cnap@ukr.net Веб-сайт: biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap
2	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань». 2. 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
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань; документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час прийняття запиту заявник пред'являє заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі) <b>Спосіб подання документів:</b> 1. У паперовій формі документи подаються заявником

		особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
4	Оплата	<b>Послуга платна.</b> За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі <b>0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб</b> За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі <b>75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі</b> <b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b> Одержувач платежу - <b>ГУК в Ів.-Фр.об./ТГ Білобер./22012600</b> Поточний рахунок одержувача <b>UA178999980314050530000009558</b> Ідентифікаційний код одержувача - <b>37951998;</b> <b>МФО: 899998</b> <i>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року та округлюється до найближчих 10 гривень.</i>
5	Строк надання адміністративної послуги	Витяги в паперовій формі надаються протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. Витяги в електронній формі надаються в режимі реального часу
6	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.
7	Спосіб отримання	У такий самий спосіб, у який подано запит.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 05/20

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

Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Прийом запиту про надання відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та документу (копії квитанції, виданої банком, або копії платіжного доручення з відміткою банку), що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>Під час прийняття запиту та документів для надання витягу з Єдиного державного реєстру інформування заявника про те, що персональні дані заявника чи інших осіб, що містяться в документах, поданих для державної реєстрації, використовуються відповідно до закону та виключно для цілей ведення Єдиного державного реєстру, у тому числі розміщення у випадках, передбачених законодавством, на порталі електронних сервісів.</p>	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації</p> <p>Моментом прийняття заяви та документів вважається дата і час реєстрації заяви у Єдиному державному реєстрі.</p>
2	Перевірка документів поданих для отримання відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців/відомостей на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації
3.	Реєстрація запиту про надання відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців.	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	У день отримання запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців.
4	Формування, оформлення та видача (у разі проставлення відповідної відмітки у запиті надсилання поштовим відправленням) відомостей, виписки, витягу, копій документів з Єдиного	Державний реєстратор відділу ОНАП	В	Протягом 24 годин після надходження документів,

	<p>державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців або направлення заявнику письмового повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців у разі наявності підстав для відмови у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців.</p>			<p>поданих для державної реєстрації</p>
<p><b>Загальна кількість днів надання послуги відразу</b></p>				
<p><b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 24 години</b></p>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 06/01**  
**адміністративної послуги**  
**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою**  
**щодо відведення земельної ділянки**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<p style="text-align: center;"><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А</p> <p style="text-align: center;"><b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p style="text-align: center;"><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя</p> <p style="text-align: center;"><b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00</p>
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_snap@ukr.net">bil_snap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги 1.	Земельний кодекс України (стаття 12, стаття 118 абзац другий частини першої статті 123 ). Закон України «Про землеустрій» (частина друга статті 22, стаття 50).
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Надання земельних ділянок комунальної власності здійснюється на підставі проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- надання земельної ділянки із зміною її цільового призначення;</li><li>- формування нової земельної ділянки (крім поділу та об'єднання).</li></ul> <p>Надання у користування земельної ділянки, зареєстрованої в Державному земельному кадастрі відповідно до Закону України «Про Державний земельний кадастр», право власності на яку зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, без зміни її меж та цільового призначення здійснюється без складення документації із землеустрою.</p> <p><b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b></p> <p><b>При передачі земельної ділянки у користування:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Клопотання (заява). У клопотанні зазначаються орієнтовний розмір земельної ділянки та її цільове призначення.</li><li>2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та</li></ol>

		<p>розмір земельної ділянки.</p> <p>3. У разі вилучення земельної ділянки письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально.</p> <p><b>При безоплатній передачі земельних ділянок у власність громадян у разі одержання земельних ділянок із земель комунальної власності в межах норм безоплатної приватизації:</b></p> <p>1. Клопотання (заява) .У клопотанні зазначаються цільове призначення земельної ділянки та її орієнтовні розміри.</p> <p>2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.</p> <p>3. У разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб погодження землекористувача.</p> <p>4. У разі надання земельної ділянки для ведення фермерського господарства документи, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі.</p> <p><b>Порядок та спосіб подання документів:</b></p> <p>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <p>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою.</p>
6	Оплата	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
8	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. При передачі земельної ділянки у користування: Дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в користування (рішення / витяг з рішення місцевої ради). Або мотивована відмова у наданні дозволу.</p> <p>2. При передачі земельної ділянки у власність: Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність (рішення / витяг з рішення місцевої ради) або мотивована відмова в наданні дозволу.</p>

9	Спосіб отримання	<p>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документ, що посвідчує особу представника;</li><li>- документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li></ul> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
---	------------------	---

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА06/01**  
**адміністративної послуги**  
**Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою**  
**щодо відведення земельної ділянки**

**Центру надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В, У, П, З)</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
1	Приєм та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з'ясування прийнятності для суб'єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб'єктові звернення.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Не пізніше наступного дня після прийому документів
3	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань регулювання земельних відносин.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	По мірі скликання засідань комісії (1-2 тижні)
4	Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	У П	В день проведення засідання
5	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Білоберізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Голова Білоберізької сільської ради Секретар Білоберізької	З	В день проведення сесії



		сільської ради		
6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ОНАП.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 3 робочих днів після проведення сесії
7	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради (витяга з протоколу сесії сільської ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги 30 днів</b>				
Загальна кількість днів передбачена законодавством не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення				

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 06/02**  
**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<p><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул.Центральна 25-А</p> <p><b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Білоберізка, присілок Центр, буд.1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Хороцеве, вул.Карпатська, буд.21</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00(без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя</p> <p><b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00</p>
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Тел.:0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_cnap@ukr.net">bil_cnap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a></p>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>Земельний кодекс України (стаття 12, абзац четвертий частини першої статті 123). Закон України «Про землеустрій» (частина друга статті 22, стаття 55).</p>
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Надання у користування земельної ділянки здійснюється на підставі технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) у випадках, коли не розробляється проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі надання земельної ділянки із зміною її цільового призначення або у разі формування нової земельної ділянки, крім поділу та об'єднання).</p> <p>Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) розробляється без надання дозволу органів місцевого самоврядування у разі передачі:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- у власність чи користування земельної ділянки державної чи комунальної власності, на якій розташовано житловий будинок, право власності на який зареєстровано. Така технічна документація розробляється на замовлення власника житлового будинку;</li></ul>

		<p>- у користування земельної ділянки державної чи комунальної власності, що перебуває в постійному користуванні підприємств, установ, організацій, на якій розташоване нерухоме майно (будівля, споруда), яке є об'єктом державно-приватного партнерства (концесії). Така технічна документація розробляється на замовлення державного партнера (концесіодавця).</p> <p><b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клопотання(заява).</li> <li>2. Копію документа, що посвідчує фізичну особу, або копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.</li> <li>3. Копію документа, що посвідчує право на земельну ділянку (у разі проведення робіт щодо відновлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості))</li> <li>4. Копію правовстановлюючих документів на об'єкти нерухомого майна, розташовані на земельній ділянці (за умови якщо права власності на такі об'єкти зареєстровані)</li> </ol> <p><b>Порядок та спосіб подання документів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</li> <li>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> <li>документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> </li> </ol> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> </li> <li>3. Поштою.</li> </ol>
6	Оплата	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
8	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (рішення / витяг з рішення місцевої ради). Або Мотивована відмова у наданні дозволу.
9	Спосіб отримання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</li> <li>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> <li>документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> </li> </ul> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з</p> </li> </ol>

		<p>Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3.Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
--	--	---

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 06/02**  
**адміністративної послуги**

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В,У, П,З)</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з'ясування прийнятності для суб'єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб'єктові звернення.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Не пізніше наступного дня після прийому документів
3	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань регулювання земельних відносин.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В П	По мірі скликання засідань комісії (1-2 тижні)
4	Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	У	В день проведення засідання
5	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Голова Білоберізької сільської ради Секретар Білоберізької сільської ради	З	В день проведення сесії

6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ОНАП.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 3 робочих днів після проведення сесії
7	Видача субекту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради (витяг з протоколу сесії ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги 30 днів</b>				
Загальна кількість днів передбачена законодавством не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 06/03**  
**адміністративної послуги**  
**Надання земельної ділянки у користування (оренду)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<p style="text-align: center;"><b>Центр надання адміністративних послуг</b></p> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А <p style="text-align: center;"><b>Віддалені робочі місця</b></p> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21
2	Інформація щодо режиму роботи	<p style="text-align: center;"><b>Центр надання адміністративних послуг</b></p> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <p style="text-align: center;"><b>Віддалені робочі місця</b></p> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_snap@ukr.net">bil_snap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Земельний кодекс України (стаття 12, частина шоста статті 123, 124).
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Надання земельних ділянок комунальної власності в користування, в тому числі на правах оренди, здійснюється на підставі проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- надання земельної ділянки із зміною її цільового призначення;</li><li>- формування нової земельної ділянки (крім поділу та об'єднання).</li></ul> <p>Надання у користування земельної ділянки, зареєстрованої в Державному земельному кадастрі відповідно до Закону України «Про Державний земельний кадастр», право власності на яку зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, без зміни її меж та цільового призначення здійснюється без складення документації із землеустрою.</p> <p>Надання у користування земельної ділянки в інших випадках здійснюється на підставі технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).</p>



		<p><b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клопотання (заява).</li> <li>2. У разі надання земельної ділянки в користування (оренду) на підставі проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки. В разі необхідності здійснення обов'язкової державної експертизи землевпорядної документації згідно із законом позитивний висновок такої експертизи.</li> <li>3. У разі надання земельної ділянки в користування (оренду) на підставі технічної документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).</li> <li>4. У разі надання земельної ділянки в оренду витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.</li> </ol> <p><b>Порядок та спосіб подання документів:</b></p> <p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</li> <li>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Поштою.</li> </ol>
6	Оплата	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання земельної ділянки у користування (рішення / витяг з рішення місцевої ради), або відмова у наданні земельної ділянки у користування.
9	Спосіб отримання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</li> <li>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> <li>документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p>

		3.Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
--	--	--

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 06/03**  
**адміністративної послуги**  
**Надання земельної ділянки у користування (оренду)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В,У,З,П)</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з'ясування прийнятності для суб'єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб'єктові звернення.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Не пізніше наступного дня після прийому документів
3	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань регулювання земельних відносин.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В П	По мірі скликання засідань комісії (1-2 тижні)
4	Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	У	В день проведення засідання
5	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Голова Білоберізької сільської ради Секретар Білоберізької сільської ради	З	В день проведення сесії
6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ОНАП, старості.	Уповноважена посадова особа органу	В	Протягом 3 робочих днів після

		місцевого самоврядування		проведення сесії
7	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради (витяга з протоколу сесії сільської ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги 30 днів</b>				
Загальна кількість днів передбачена законодавством не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення				

Умовні позначки: В виконує; У бере участь; П погоджує; З затверджує

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 06/04**  
**адміністративної послуги**

**Поновлення (продовження) договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі на правах оренди)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<p style="text-align: center;"><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А</p> <p style="text-align: center;"><b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p style="text-align: center;"><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя</p> <p style="text-align: center;"><b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00</p>
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_snap@ukr.net">bil_snap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Законодавчі акти України	Земельний кодекс України (стаття 12, стаття 126 <sup>1</sup> ) Закон України «Про оренду землі» (стаття 32 <sup>2</sup> , ст. 33)
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><b>Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги:</b></p> <p>По закінченню строку, на який було укладено договір оренди землі, орендар, який належно виконував обов'язки за умовами договору, має переважне право перед іншими особами на укладення договору оренди землі на новий строк (поновлення договору оренди землі). Орендар, який має намір скористатися переважним правом на укладення договору оренди землі на новий строк, зобов'язаний повідомити про це орендодавця до спливу строку договору оренди землі у строк, встановлений цим договором, але не пізніше ніж за місяць до спливу строку договору оренди землі.</p> <p>У разі якщо орендар продовжує користуватися земельною ділянкою після закінчення строку договору оренди і за відсутності протягом одного місяця після закінчення строку договору листа-повідомлення орендодавця про заперечення у поновленні договору оренди землі такий договір вважається</p>

		<p>поновленим на той самий строк і на тих самих умовах, які були передбачені договором.</p> <p>У разі зміни межі або цільового призначення земельної ділянки поновлення договору оренди землі здійснюється у порядку одержання земельної ділянки на праві оренди.</p> <p><b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лист повідомлення про намір скористатися переважним правом на укладення договору оренди землі на новий строк.</li> <li>2. Проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі.</li> </ol> <p><b>Порядок та спосіб подання документів:</b></p> <p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</li> <li>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Поштою.</li> </ol>
6	Оплата	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
8	Результат надання адміністративної послуги	<p>Рішення про поновлення договору оренди землі (рішення / витяг з рішення місцевої ради).</p> <p>Підписана додаткова угода про поновлення договору оренди землі.</p> <p>Або</p> <p>За наявності заперечень орендодавця щодо поновлення договору оренди землі лист-повідомлення про прийняте рішення.</p>
9	Спосіб отримання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</li> <li>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> <li>документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</li> </ol>



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 06/04**

**адміністративної послуги**

**Поновлення (продовження) договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі на правах оренди)**

-

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В,У,З,П)</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з'ясування прийнятності для суб'єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб'єктові звернення.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Не пізніше наступного дня після прийому документів
3	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань регулювання земельних відносин.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В П	По мірі скликання засідань комісії (1-2 тижні)
4	Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	У	В день проведення засідання
5	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Голова Білоберізької сільської ради Секретар Білоберізької сільської ради	З	В день проведення сесії



6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ОНАП, старості.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 3 робочих днів після проведення сесії
7	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради (витяга з протоколу сесії сільської ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги 30 днів</b>				
Загальна кількість днів передбачена законодавством не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 06/05**  
**адміністративної послуги**  
**Зміна умов, припинення договору оренди (суборенди) землі,**  
**в тому числі шляхом його розірвання**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_cnap@ukr.net">bil_cnap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Земельний кодекс України (стаття 12) Закон України «Про оренду землі» (стаття 30-32)
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b> 1. Заява. 2. Проект додаткової угоди про внесення змін до договору оренди (суборенди) землі /припинення договору оренди (суборенди) землі. 3. Копія договору оренди землі. 4. Копія документа, що обґрунтовує необхідність внесення змін, припинення договору оренди (суборенди) землі. <b>Порядок та спосіб подання документів:</b> У паперовій формі: 1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: - документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або

		<p>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.</p>
4	Оплата	Безоплатно
5	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
6	Результат надання адміністративної послуги	Рішення/витяг з рішення місцевої ради про зміну умов/припинення договору оренди/суборенди землі), підписана додаткова угода про внесення змін/припинення договору оренди землі, або за наявності заперечень орендодавця щодо внесення змін/припинення договору оренди землі лист-повідомлення про прийняте рішення.
7	Спосіб отримання	<p>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 06/05**  
**адміністративної послуги**  
**Зміна умов, припинення договору оренди (суборенди) землі,**  
**в тому числі шляхом його розірвання**

Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У, З,П)	Термін виконання, (днів)
1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з'ясування прийнятності для суб'єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб'єктові звернення.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Не пізніше наступного дня після прийому документів
3	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань регулювання земельних відносин.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В П	По мірі скликання засідань комісії (1-2 тижні)
4	Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	У	В день проведення засідання
5	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Голова Білоберізької сільської ради Секретар Білоберізької сільської ради	З	В день проведення сесії

6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ОНАП, старості.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 3 робочих днів після проведення сесії
7	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради (витяга з протоколу сесії сільської ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги 30 днів</b>				
Загальна кількість днів передбачена законодавством не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 06/06**  
**адміністративної послуги**  
**Надання згоди орендодавця на передачу земельної ділянки орендарем у**  
**суборенду без зміни цільового призначення**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<p style="text-align: center;"><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А</p> <p style="text-align: center;"><b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p style="text-align: center;"><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя</p> <p style="text-align: center;"><b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00</p>
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_cnap@ukr.net">bil_cnap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Земельний кодекс України (стаття 12) Закон України «Про оренду землі» (стаття 8)
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><b>Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги:</b> Орендована земельна ділянка або її частина може передаватися орендарем у суборенду без зміни цільового призначення, якщо це передбачено договором оренди або за письмовою згодою орендодавця (крім випадків, визначених законом).</p> <p><b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява.</li><li>2. Копія договору оренди землі. Також пред'являється оригінал;</li><li>3. Додаткові угоди до договору оренди землі (за наявності). Також пред'являються оригінали.</li></ol> <p><b>Порядок та спосіб подання документів:</b> У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</li><li>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</li></ol>

		<p>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою.</p>
6	Оплата	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
8	Результат надання адміністративної послуги	<p>Письмове повідомлення про згоду на передачу земельної ділянки у суборенду без зміни цільового призначення.</p> <p>Або</p> <p>Письмове повідомлення про заперечення на передачу земельної ділянки у суборенду без зміни цільового призначення.</p> <p>Якщо протягом одного місяця орендодавець не надішле письмового повідомлення щодо своєї згоди чи заперечення, орендована земельна ділянка або її частина може бути передана в суборенду.</p>
9	Спосіб отримання	<p>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</li> </ul> <p>документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</p> <p>довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</p> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 06/06**  
**адміністративної послуги**  
**Надання згоди орендодавця на передачу земельної ділянки орендарем у**  
**суборенду без зміни цільового призначення**

Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У,З,П)	Термін виконання, (днів)
1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з'ясування прийнятності для суб'єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб'єктові звернення.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Не пізніше наступного дня після прийому документів
3	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань регулювання земельних відносин.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В П	По мірі скликання засідань комісії (1-2 тижні)
4	Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	У	В день проведення засідання
5	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Голова Білоберізької сільської ради Секретар Білоберізької сільської ради	З	В день проведення сесії



6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ОНАП, старості.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 3 робочих днів після проведення сесії
7	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради (витяга з протоколу сесії сільської ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги 30 днів</b>				
Загальна кількість днів передбачена законодавством не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення				

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

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 06/07

### адміністративної послуги

### Видача рішення про проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок для продажу громадянам та юридичним особам

#### Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

1	Місцезнаходження	<p><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А</p> <p><b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя</p> <p><b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00</p>
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_cnap@ukr.net">bil_cnap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a></p>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>Земельний кодекс України (статті 12, 81, 82, 128). Закон України «Про оцінку земель» (стаття 13).</p>
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява (клопотання), в якій зазначаються місце розташування земельної ділянки, її цільове призначення, розміри та площа, а також згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.</li><li>2. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності).</li><li>3. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд).</li><li>4. Копія установчих документів для юридичної особи, для громадянина копія документа, що посвідчує особу.</li></ol> <p><b>Порядок та спосіб подання документів:</b> У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</li><li>2. Через представника (законного представника). Представник</li></ol>

		<p>(законний представник) додатково подає:</p> <p>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою.</p>
6	Оплата	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
8	Результат надання адміністративної послуги	<p>Рішення про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки (рішення /витяг з рішення місцевої ради).</p> <p>Або</p> <p>Рішення про відмову в продажу із зазначенням обґрунтованих причин відмови.</p>
9	Спосіб отримання	<p>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</li> </ul> <p>документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</p> <p>довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</p> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 06/07

### адміністративної послуги

### Видача рішення про проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок для продажу громадянам та юридичним особам

Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У,З,П)	Термін виконання, (днів)
1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з'ясування прийнятності для суб'єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб'єктові звернення.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Не пізніше наступного дня після прийому документів
3	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань регулювання земельних відносин.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В П	По мірі скликання засідань комісії (1-2 тижні)
4	Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	У	В день проведення засідання
5	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Голова Білоберізької сільської ради Секретар Білоберізької сільської ради	З	В день проведення сесії

6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ОНАП, старості.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 3 робочих днів після проведення сесії
7	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради (витяга з протоколу сесії сільської ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги 30 днів</b>				
Загальна кількість днів передбачена законодавством не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 06/08**  
**адміністративної послуги**

**Продаж земельних ділянок комунальної власності громадянам та юридичним особам**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<p><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А</p> <p><b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя</p> <p><b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00</p>
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_cnap@ukr.net">bil_cnap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a></p>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>Земельний кодекс України (статті 12, 81, 82, 127, 128). Закон України «Про оцінку земель» (стаття 13).</p>
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява/клопотання, у якій зазначаються місце розташування земельної ділянки, її цільове призначення, розміри та площа, а також згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки</li><li>2. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою, та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд).</li><li>3. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі якщо такий проект раніше не розроблявся та не затверджувався.</li></ol> <p><b>Порядок та спосіб подання документів:</b> У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</li><li>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</li></ol>

		<p>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою.</p>
6	Оплата	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про продаж земельної ділянки (рішення / витяг з рішення місцевої ради) або рішення про відмову.
9	Спосіб отримання	<p>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</li> </ul> <p>документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</p> <p>довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</p> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 06/08**  
**адміністративної послуги**  
**Продаж земельних ділянок громадянам та юридичним особам**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У,З,П)	Термін виконання, (днів)
1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з'ясування прийнятності для суб'єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб'єктові звернення.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Не пізніше наступного дня після прийому документів
3	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань регулювання земельних відносин.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В П	По мірі скликання засідань комісії (1-2 тижні)
4	Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	У	В день проведення засідання
5	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Голова Білоберізької сільської ради Секретар Білоберізької сільської ради	З	В день проведення сесії
6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ОНАП, старості.	Уповноважена посадова особа органу	В	Протягом 3 робочих днів після



		місцевого самоврядування		проведення сесії
7	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради (витяга з протоколу сесії сільської ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги 30 днів</b>				
Загальна кількість днів передбачена законодавством не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення				

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

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 06/09

### адміністративної послуги

### Безоплатна передача земельних ділянок у власність громадян у разі приватизації земельних ділянок, які перебувають у користуванні громадян

#### Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

1	Місцезнаходження	<p style="text-align: center;"><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А</p> <p style="text-align: center;"><b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p style="text-align: center;"><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя</p> <p style="text-align: center;"><b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00</p>
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_cnap@ukr.net">bil_cnap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Земельний кодекс України (статті 12, 116, 118)
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява.</li><li>2. Технічні матеріали та документи, що підтверджують розмір земельної ділянки.</li><li>3. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд).</li></ol> <p><b>Порядок та спосіб подання документів:</b> У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</li><li>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</li><li>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:<ul style="list-style-type: none"><li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li></ul></li></ol></li></ol>

		<p>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.</p>
6	Оплата	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення/витяг з рішення місцевої ради щодо передачі земельної ділянки у власність або мотивоване рішення про відмову.
9	Спосіб отримання	<p>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 06/09

### адміністративної послуги

### Безоплатна передача земельних ділянок у власність громадян у разі приватизації земельних ділянок, які перебувають у користуванні громадян

Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (У,З, П,В)	Термін виконання, (днів)
1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з'ясування прийнятності для суб'єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб'єктові звернення.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Не пізніше наступного дня після прийому документів
3	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань регулювання земельних відносин.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В П	По мірі скликання засідань комісії (1-2 тижні)
4	Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	У	В день проведення засідання
5	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Голова Білоберізької сільської ради Секретар Білоберізької сільської ради	З	В день проведення сесії

6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ОНАП, старості	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 3 робочих днів після проведення сесії
7	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради (витяга з протоколу сесії сільської ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги 30 днів</b>				
Загальна кількість днів передбачена законодавством не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення				

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

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 06/10

### адміністративної послуги

### Безоплатна передача земельних ділянок у власність громадян у разі одержання земельних ділянок із земель комунальної власності в межах норм безоплатної приватизації

Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

1	Місцезнаходження	<p><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А</p> <p><b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя</p> <p><b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00</p>
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_snap@ukr.net">bil_snap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Законодавчі акти України	Земельний кодекс України (статті 12, 116, 118)
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><b>Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги:</b> Громадяни, зацікавлені в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки із земель комунальної власності для ведення фермерського господарства, ведення особистого селянського господарства, ведення садівництва, будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибної ділянки), індивідуального дачного будівництва, будівництва індивідуальних гаражів у межах норм безоплатної приватизації, подають клопотання до відповідного органу місцевого самоврядування.</p> <p>Громадяни України мають право на безоплатну передачу їм земельних ділянок із земель державної або комунальної власності в таких розмірах:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- для ведення фермерського господарства - в розмірі земельної частки (паю), визначеної для членів сільськогосподарських підприємств, розташованих на території сільської, селищної, міської ради, де знаходиться фермерське господарство. Якщо на території сільської,</li></ul>

		<p>селищної, міської ради розташовано декілька сільськогосподарських підприємств, розмір земельної частки (паю) визначається як середній по цих підприємствах. У разі відсутності сільськогосподарських підприємств на території відповідної ради розмір земельної частки (паю) визначається як середній по району;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для ведення особистого селянського господарства - не більше 2,0 гектара;</li> <li>- для ведення садівництва - не більше 0,12 гектара;</li> <li>- для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) у селах - не більше 0,25 гектара, в селищах - не більше 0,15 гектара, в містах - не більше 0,10 гектара;</li> <li>- для індивідуального дачного будівництва - не більше 0,10 гектара;</li> <li>- для будівництва індивідуальних гаражів - не більше 0,01 гектара.</li> </ul> <p>Розмір земельних ділянок, що передаються безоплатно громадянину для ведення особистого селянського господарства, може бути збільшено у разі отримання в натурі (на місцевості) земельної частки (паю).</p> <p>Розмір земельної ділянки, що передається безоплатно громадянину у власність у зв'язку з набуттям ним права власності на жилий будинок, не може бути меншим, ніж максимальний розмір земельної ділянки відповідного цільового призначення, встановлений частиною першою цієї статті (крім випадків, якщо розмір земельної ділянки, на якій розташований будинок, є меншим).</p> <p><b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява.</li> <li>2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі якщо такий проект раніше не розроблявся та не затверджувався.</li> </ol> <p><b>Порядок та спосіб подання документів:</b></p> <p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</li> <li>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p>
6	Оплата	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення / витяг з рішення місцевої ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та

		<p>надання її у власність або мотивована відмова у передачі земельної ділянки у власність.</p> <p>У разі відмови органу місцевого самоврядування у передачі земельної ділянки у власність або залишення заяви без розгляду питання вирішується в судовому порядку.</p>
9	Спосіб отримання	<p>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</p> <p style="padding-left: 40px;">довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</p> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 06/10**  
**адміністративної послуги**  
**Безоплатна передача земельних ділянок у власність громадян у разі**  
**одержання земельних ділянок із земель комунальної власності в межах норм**  
**безоплатної приватизації**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У,З,П)	Термін виконання, (днів)
1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з'ясування прийнятності для суб'єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб'єктові звернення.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Не пізніше наступного дня після прийому документів
3	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань регулювання земельних відносин.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В П	По мірі скликання засідань комісії (1-2 тижні)
4	Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	У	В день проведення засідання
5	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Голова Білоберізької сільської ради Секретар Білоберізької сільської ради	З	В день проведення сесії

6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ОНАП, старості.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 3 робочих днів після проведення сесії
7	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради (витяга з протоколу сесії сільської ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги 30 днів</b>				
Загальна кількість днів передбачена законодавством не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 06/11**  
**адміністративної послуги**  
**Внесення змін до рішень сесії ради з земельних питань**  
**(у зв'язку з допущеною помилкою)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<p style="text-align: center;"><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А</p> <p style="text-align: center;"><b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p style="text-align: center;"><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя</p> <p style="text-align: center;"><b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00</p>
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_snap@ukr.net">bil_snap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Земельний кодекс України (стаття 12). Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (частина перша статті 59).
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява із зазначенням реквізитів рішення місцевої ради, до якого слід внести зміни.</li><li>2. Копія документа, що є підставою для внесення змін (одночасно пред'являється оригінал).</li></ol> <p><b>Порядок та спосіб подання документів:</b></p> <p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</li><li>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</li><li>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:<ul style="list-style-type: none"><li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li><li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li></ul></li></ol></li></ol>

		Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6	Оплата	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про внесення змін до рішення сесії ради (рішення / витяг з рішення місцевої ради) або мотивована відмова у внесенні змін.
9	Спосіб отримання	1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: - документ, що посвідчує особу представника; - документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 06/11**  
**адміністративної послуги**  
**Внесення змін до рішень сесії ради з земельних питань**  
**(у зв'язку з допущеною помилкою)**

Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У,З,П)	Термін виконання, (днів)
1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з'ясування прийнятності для суб'єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб'єктові звернення.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Не пізніше наступного дня після прийому документів
3	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань регулювання земельних відносин.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В П	По мірі скликання засідань комісії (1-2 тижні)
4	Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення Білоберізької сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	У	В день проведення засідання
5	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Голова Білоберізької сільської ради Секретар Білоберізької сільської ради	З	В день проведення сесії

6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ОНАП, старості	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 3 робочих днів після проведення сесії
7	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради (витяга з протоколу сесії сільської ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги 30 днів</b>				
Загальна кількість днів передбачена законодавством не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 06/12**  
**адміністративної послуги**

**Припинення:**

- **права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь територіальної громади;**
- **права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача.**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<p style="text-align: center;"><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А</p> <p style="text-align: center;"><b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p style="text-align: center;"><b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя</p> <p style="text-align: center;"><b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00</p>
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_snap@ukr.net">bil_snap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Земельний кодекс України (пункт «а» частини першого статті 140, пункт «а» частини першої статті 141, стаття 142).
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява.</li><li>2. У разі припинення права власності документи, що посвідчують право власності на земельну ділянку.</li><li>3. У разі припинення права постійного користування документи, що посвідчують право постійного користування земельною ділянкою.</li></ol> <p><b>Порядок та спосіб подання документів:</b> У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</li><li>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</li><li>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</li></ol></li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою.</p>
6	Оплата	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про згоду на одержання територіальною громадою права власності на земельну ділянку та укладення угоди про передачу права власності на земельну ділянку (рішення / витяг з рішення місцевої ради) або мотивована відмова у припиненні права власності.
9	Спосіб отримання	<p>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</li> </ul> <p style="padding-left: 20px;">документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</p> <p style="padding-left: 20px;">довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</p> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>



## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 06/12

### адміністративної послуги

#### Припинення:

- права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь територіальної громади;
- права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача.

Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У,З,П)	Термін виконання, (днів)
1	Прийом та перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги; надання допомоги суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви (за потреби); з'ясування прийнятності для суб'єкта звернення способу його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажаного місця отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, способу передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів; складання опису вхідного пакета документів та надання одного примірника суб'єктові звернення.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
2	Передача вхідного пакета документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Не пізніше наступного дня після прийому документів
3	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань регулювання земельних відносин.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В П	По мірі скликання засідань комісії (1-2 тижні)
4	Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення Білоберізької сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	У	В день проведення засідання
5	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Білоберізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Голова Білоберізької сільської ради Секретар Білоберізької сільської ради	З	В день проведення сесії

6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ОНАП, старості.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 3 робочих днів після проведення сесії
7	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення сесії сільської ради (витяга з протоколу сесії ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	З 5-го дня з моменту підписання рішення
<b>Загальна кількість днів надання послуги 30 днів</b>				
Загальна кількість днів передбачена законодавством не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 07/01**  
**адміністративної послуги**  
**Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_snap@ukr.net">bil_snap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 26-3)
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b> 1. Заява. 2. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна. 3. <b>Для новозбудованих об'єктів:</b> 3.1 копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою; 3.2 зареєстрована декларація (лист про реєстрацію декларації) про готовність об'єкта до експлуатації або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації 4. <b>Для існуючих об'єктів:</b> 4.1 копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна (крім випадків нового будівництва); 4.2 копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою. <b>Порядок та спосіб подання документів:</b> У паперовій формі:

		<p>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <p>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою.</p>
4	Оплата	Безоплатно
5	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
6	Результат надання адміністративної послуги	<p>Рішення виконавчого комітету місцевої ради про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна.</p> <p>Або</p> <p>Відмова у присвоєнні адреси об'єкту нерухомого майна.</p>
7	Спосіб отримання	<p>У паперовій формі:</p> <p>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <p>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>

\_\_\_\_\_

(найменування уповноваженого органу)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

\_\_\_\_\_

(найменування юридичної особи / ПІБ фізичної особи)

\_\_\_\_\_

адреса реєстрації юридичної особи / ПІБ фізичної особи,

\_\_\_\_\_

код ЄДРПОУ юридичної особи/ідентифікаційного номеру фізичної  
особи

\_\_\_\_\_

номер телефону)

### **ЗАЯВА**

про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна

Прошу присвоїти поштову адресу новозбудованому (реконструйованому тощо) об'єкту  
нерухомого майна (необхідне підкреслити) \_\_\_\_\_  
(назва об'єкта)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і  
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

\_\_\_\_\_

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.  
До заяви додається:

Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою (при необхідності).  
Копії документів, що посвідчують право власності або користування об'єктом нерухомого  
майна (зареєстрована декларація (лист про реєстрацію декларації) про готовність об'єкта до  
експлуатації або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта  
проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації (для новозбудованих  
об'єктів).

Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(м.п., підпис)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 07/01**  
**адміністративної послуги**  
**Присвоєння адреси об'єкта нерухомого майна**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
2.	Перевірка відповідності поданих документів фактичному розташуванню об'єкта нерухомості.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	В день отримання документів.
3.	Опрацювання вхідного пакету документів суб'єктом надання адміністративної послуги, підготовка відповідного рішення на засідання виконавчого комітету.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету.
4.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Білоберізької сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	У	В день проведення засідання
5.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення. Передача результату надання адміністративної послуги адміністратору для видачі.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 3-х робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету
7.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 10-ти робочих днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету.

**Загальна кількість днів надання послуги 30 днів.**

**Загальна кількість днів передбачена законодавством 30 днів.**

Умовні позначки: В виконує; У бере участь; П погоджує; З затверджує

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 07/02**  
**адміністративної послуги**  
**Видача довідки, що підтверджує присвоєння адреси**  
**об'єкта нерухомого майна**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_cnap@ukr.net">bil_cnap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (підпункт 10 пункту «б» статті 30). Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 26-3)
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b> 1. Заява. 2. Реєстраційний номер облікової карти платника податків. <b>Порядок та спосіб подання документів:</b> У паперовій формі: 1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з

		Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6	Оплата	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів.
8	Результат надання адміністративної послуги	Довідка або відмова у видачі довідки.
9	Спосіб отримання	У паперовій формі: 1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: - документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або - довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).



\_\_\_\_\_ (найменування уповноваженого органу)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

\_\_\_\_\_ (ПІБ заявника)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_

виданий \_\_\_\_\_

Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу видати довідку довідки, що підтверджує присвоєння адреси об'єкта нерухомого майна.

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

\_\_\_\_\_ (прізвище, імя та по батькові фізичної особи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, імя, по-батькові)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 07/02**  
**адміністративної послуги**  
**Надання довідки, що підтверджує присвоєння адреси**  
**об'єкта нерухомого майна**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В,У, П,З)</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
1.	Прийняття заяви про видачу довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства, а також документів, необхідних для її проведення, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакета документів вручно в загальний відділ.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	В день звернення
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача суб'єкту надання адміністративної послуги	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	В день звернення
4.	Опрацювання вхідного пакету документів та підготовка довідки або обґрунтованої відмови.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 2-3днів.
5.	Передача довідки адміністратору ОНАПу.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 4-5-го дня.
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	В день отримання вхідного пакету документів.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 5 днів.</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством 5 днів.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 07/03**  
**адміністративної послуги**  
**Видача ордера на видалення зелених насаджень**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_cnap@ukr.net">bil_cnap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про благоустрій населених пунктів» (стаття 28). 2. Постанова КМУ від 01.08.2006 р. «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах».
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b> 1. Заява. 2. Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (подається після отримання заявником копії рішення про видалення зелених насаджень). <b>Порядок та спосіб подання документів:</b> У паперовій формі: 1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: - документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або - довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.

		Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
4	Оплата	Послуга платна сплачується відновна вартість зелених насаджень, які видаляються. Розмір відновної вартості визначається комісією з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості.
5	Строк надання адміністративної послуги	20 календарних днів для прийняття рішення комісією з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості та 30 календарних днів для прийняття рішення виконавчим органом місцевої ради. Ордер на видалення зелених насаджень видається не пізніше наступного робочого дня після подання суб'єктом звернення документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню.
6	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на видалення зелених насаджень або відмова у видачі ордера на видалення зелених насаджень.
7	Спосіб отримання	У паперовій формі: 1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: - документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або - довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

\_\_\_\_\_ (найменування уповноваженого органу)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства/ПІБ заявника )

\_\_\_\_\_ (адреса реєстрації)

\_\_\_\_\_ (код ЄДРПОУ для підприємства)

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу надати ордер на видалення зелених насаджень (кущів та/або дерев):

\_\_\_\_\_ (вказати породу, кількість, діаметр)

\_\_\_\_\_ ,  
які знаходяться за адресою:

Необхідність видалення зелених насаджень пов'язано з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати причину)

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

\_\_\_\_\_ (прізвище, імя та по батькові фізичної особи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додаток:

Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови її нарахування).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, імя, по-батькові)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 07/03**  
**адміністративної послуги**  
**Видача ордера на видалення зелених насаджень**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В,У, П,З)</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
2.	Реєстрація пакету документів та передача голові комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Не пізніше наступного дня після отримання документів.
3.	Виїзд на земельну ділянку, обстеження зелених насаджень.	Робоча група з числа членів комісії	В	Протягом 3-5-ого дня
4.	Підготовка акту обстеження зелених насаджень або письмового повідомлення про відмову у наданні послуги.	Голова комісії з питань земельних відносин	В	Протягом 3-5-ого дня
5.	Передача підготовленого акту обстеження зелених насаджень на розгляд комісії.	Голова комісії з питань земельних відносин	В	Протягом 5-10-ого дня
6.	Розгляд акту обстеження на засіданні комісії.	Комісія	В	Протягом 10-12-ого дня
7.	За результатами засідання комісії - підготовка відповідного рішення на засідання виконавчого комітету.	Голова комісії з питань земельних відносин	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету.
8.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету.	Голова комісії з питань земельних відносин Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	У З	В день проведення засідання

9.	Підготовка ордеру на видалення зелених насаджень (або листа із зауваженнями) та передача наручно адміністратору ОНАП.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 23-27-ого дня
10. jh	Видача суб'єкту звернення результату послуги: ордеру на видалення зелених насаджень .	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	з 29-30-ого дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги 30 днів.</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством 30 днів.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 07/04**  
**адміністративної послуги**

**Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_snap@ukr.net">bil_snap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 р. 280/97-ВР (стаття 30). 2. Житловий кодекс УРСР від 30.06.1983 р. 5464-X (статті 36-40). 3. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 470. 4. Основи житлового законодавства Союзу РСР і союзних республік від 24.06.1981 5150-X (ст. 18, 19, 24, 25)
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Письмова заява про взяття на квартирний облік, яка підписується всіма дорослими членами сім'ї заявника, які разом проживають (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї та склад сім'ї. 3. Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи. 4. Паспорт громадянина України усіх повнолітніх членів сім'ї. 5. Свідоцтво про народження усіх неповнолітніх членів сім'ї.



		<p>6. Ідентифікаційний податковий номер громадянина та членів його сім'ї.</p> <p>7. Акт обстеження житлово-побутових умов.</p> <p>8. Довідка (виписка з рішення виконавчого комітету сільської ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам (за наявності).</p> <p>9. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства (за наявності).</p> <p>10. Медичний висновок, довідка, експертиза, тощо (за наявності).</p> <p>11. Копія технічного паспорта та копія документа на право власності на житло (якщо квартира приватизована).</p> <p>12. Довідка з попереднього місця проживання, якщо за останнім місцем проживання зареєстровані після 01.01.1993, з відміткою чи приймали участь у приватизації за попереднім місцем реєстрації. У разі прийняття участі в приватизації надаються правовстановлюючі документи на житло.</p> <p>13. *Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, про те, чи перебуває у власності заявника та членів його сім'ї житло або його частка.</p> <p><u>Внутрішньопереміщені особи, визначені у підпункті 8 пункту 13 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, додатково подають наступні документи:</u></p> <p>1. Довідка встановленого зразка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України.</p> <p>2. Копія посвідчення встановленого зразка що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>3. Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі і осіб, які мають право на пільги, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, або члена сім'ї загиблого.</p> <p>4. Копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій.</p> <p>5. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій.</p>
4	Оплата	Безоплатно.
5	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
6	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
7	Спосіб отримання	У паперовій формі: 1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.

		<p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <p>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li><li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li></ul> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
--	--	--

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(П.І.Б. заявника)

Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_

(телефон)

### ЗАЯВА

1. Прошу прийняти мене на квартирний (кооперативний) облік для \_\_\_\_\_

(отримання або розширення житлової площі)

2. Працюю \_\_\_\_\_

з \_\_\_\_\_ року.

3. Я та мою сім'ю зареєстровано постійно (тимчасово) за адресою: \_\_\_\_\_

вулиці (просп., пров.) \_\_\_\_\_ буд. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
де займаю \_\_\_\_\_

(вказати кількість кімнат, житлову площу, загальну площу, власника житлової площі).

(міськвиконкому, ЖБК, громадянину на правах приватної власності)

4. Особовий рахунок відкритий на \_\_\_\_\_

5. Члени сім'ї, які стають на квартирний облік:

п/п	Прізвище, імя та по- батькові	Родинні відносини із заявником	Рік народження	Дата реєстрації по вказаній адресі	Де і ким працює, з якого часу

6. На займаній житловій площі залишаться \_\_\_\_\_

7. Наявність пільг \_\_\_\_\_

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

\_\_\_\_\_ (прізвище, імя та по батькові фізичної особи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додатки до заяви:

Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.

Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи.

Копія паспорта громадянина України усіх повнолітніх членів сім'ї.

Копія свідоцтва про народження усіх неповнолітніх членів сім'ї.

Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу).

Копія картки платників податків (ідентифікаційні номери) громадянина та членів його сім'ї.

Акт обстеження житлово-побутових умов.

Довідка (виписка з рішення виконавчого комітету \_\_\_\_\_ ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам (за наявності).

Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства (за наявності).

Медичний висновок, довідка, експертиза тощо (за наявності).

Копія технічного паспорта та копія документа на право власності на житло (якщо квартира приватизована).

Довідка з попереднього місця проживання, якщо за останнім місцем проживання зареєстровані після 01.01.1993, з відміткою чи приймали участь у приватизації за попереднім місцем реєстрації. У разі прийняття участі в приватизації надаються правовстановлюючі документи на житло.

Довідка встановленого зразка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України (за наявності).

Копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни (за наявності).

Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, або члена сім'ї загиблого (за наявності).

Копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій (за наявності).

Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій (за наявності).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис заявника)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Члени сім'ї

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 07/04**  
**адміністративної послуги**

**Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В,У,З,П)</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення субекта звернення про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів вручну в загальний відділ сільської ради.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача у субекту виконання.	Спеціаліст загального відділу сільської ради	В	Не пізніше наступного дня після отримання документів.
4.	Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв про прийняття на квартирний облік та електронній базі.	Секретар комісії з житлових питань при виконавчому комітеті сільської ради.	В	Протягом 2 дня
5.	Опрацювання документів, підготовка та розгляд на засіданні комісії з житлових питань при виконавчому комітеті сільської ради.	Голова комісії з житлових питань при виконавчому комітеті сільської ради. Секретар виконавчого комітету Білоберізької сільської ради	В у	Протягом 3-15 дня
6.	Підготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету сільської ради.	Голова комісії з житлових питань при виконавчому комітеті сільської ради	В	Протягом 16 дня

7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Голова комісії з житлових питань при виконавчому комітеті сільської ради Секретар виконавчого комітету сільської ради	У  З	В день проведення засідання
8.	Підготовка повідомлення про взяття або відмову у постановці на квартирний облік та передача результату надання послуги адміністратору ОНАП	Секретар виконавчого комітету сільської ради	В	Протягом 20-27-ого днів
9.	Видача заявнику повідомлення про взяття або відмову у постановці на квартирний облік	Адміністратор відділу ОНАП	В	З 29-го дня.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 30 днів.</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством 30 днів.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 07/05**  
**адміністративної послуги**

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

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул.Центральна 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Білоберізка, присілок Центр, буд.1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Хороцеве, вул.Карпатська, буд.21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00(без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.:0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_cnap@ukr.net">bil_cnap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Житловий кодекс Української РСР від 30.06.1983 5464-X (стаття 4). 2. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 р. 470.
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для виключення членів родини з облікової справи: 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Свідоцтво про смерть (якщо особа померла). Для включення в пільгові списки: 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.  Для включення членів родини в облікову справу: 1. Заява (рекомендований зразок додається).

2. \*Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.
3. Паспорт громадянина України для повнолітніх членів сім'ї (якщо включається повнолітній член сім'ї).
4. Картка платника податків (ідентифікаційний номер).
5. Свідоцтво про шлюб.
6. Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи (для пенсіонерів - пенсійне посвідчення).
7. Свідоцтво про народження якщо включається неповнолітня дитина.

Для зміни прізвища в обліковій справі:

1. Заява (рекомендований зразок додається).
2. \*Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.
3. Паспорт громадянина України, що змінив прізвище.
4. Свідоцтво про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища.

Для об'єднання облікових справ:

1. Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку (зразок додається).
2. \*Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.

Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:

1. Заява (рекомендований зразок додається).
2. \*Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.
3. Свідоцтво про смерть (якщо заявник помер).

Для поновлення на квартирному обліку:

1. Заява (рекомендований зразок додається).
2. \*Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.
3. Правоустановчий документ на займану житлову площу.
4. Паспорт громадянина України усіх повнолітніх членів сім'ї.
5. Свідоцтво про укладання чи розірвання шлюбу.
6. Свідоцтво про народження (для неповнолітніх дітей).
7. Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи (для пенсіонерів - пенсійне посвідчення).
8. Картки платників податків (ідентифікаційні номери) заявника та членів його сім'ї.
9. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.
10. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру (технічний паспорт).

Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу або при створенні нової сім'ї:



		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява (рекомендований зразок додається).</li> <li>2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.</li> <li>3. Свідоцтво про розірвання шлюбу, або рішення суду. Для другої справи формується нова справа.</li> </ol>
4	Оплата	Безоплатно.
5	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
6	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про внесення змін до облікової справи
7	Спосіб отримання	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</li> <li>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</li> </ol>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(найменування уповноваженого органу)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

\_\_\_\_\_

(ПІБ заявника)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_

Виданий \_\_\_\_\_

Адреса реєстрації:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу внести зміни в мою облікову справу \_\_\_\_\_, у зв'язку з

\_\_\_\_\_

(вказати причину)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

\_\_\_\_\_

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

До заяви додається:

Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис заявника)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 07/05**  
**адміністративної послуги**  
**Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення**  
**ЖИТЛОВИХ УМОВ**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В,У,З,П)</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
1.	Прийняття заяви про внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов, а також документів, необхідних для її проведення.	Адміністратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів наручно в загальний відділ сільської ради.	Адміністратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача суб'єкту виконання.	Спеціаліст загального відділу сільської ради	В	Не пізніше наступного дня після отримання документів.
4.	Реєстрація заяви в книзі реєстрації заяв про прийняття на квартирний облік та електронній базі.	Секретар комісії з житлових питань при виконавчому комітеті сільської ради.	В	Протягом 2 дня
5.	Опрацювання документів, підготовка та розгляд на засіданні комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Білоберізької сільської ради.	Голова комісії з житлових питань при виконавчому комітеті сільської ради. Секретар виконавчого комітету сільської ради	В  У	Протягом 3-15 дня
6.	Підготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету сільської ради.	Голова комісії з житлових питань при виконавчому комітеті сільської ради	В	Протягом 16 дня

7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Голова комісії з житлових питань при виконавчому комітеті сільської ради Секретар виконавчого комітету сільської ради	У  З	В день проведення засідання
8.	Внесення змін до облікових справ громадян. Виготовлення відповідної кількості копій та передача результату надання послуги адміністратору ОНАП	Секретар виконавчого комітету сільської ради	В	Протягом 5 днів після засідання виконкому
9.	Видача заявнику рішення.	Адміністратор відділу ОНАП	В	Не пізніше 30-го дня з моменту звернення.

**Загальна кількість днів надання послуги 30 днів.**

**Загальна кількість днів передбачена законодавством 30 днів.**

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 07/06**  
**адміністративної послуги**  
**Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул.Центральна 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Білоберізка, присілок Центр, буд.1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Хороцеве, вул.Карпатська, буд.21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00(без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.:0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_cnap@ukr.net">bil_cnap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Житловий кодекс Української РСР (статті 7, 8). 2. Цивільний кодекс України (статті 319, 320, 383). 3. Закон України від 29.11.01 р. 2866-III «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» (стаття 26). 4. Рішення сільської ради щодо порядку переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові.*
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав). 3. Технічний паспорт на житловий будинок або житлове приміщення.
6	Оплата	Безоплатно.
7	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові
9	Спосіб отримання	У паперовій формі: 1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.

		<p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <p>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li><li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li></ul> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>
--	--	--

\_\_\_\_\_ (найменування уповноваженого органу)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

\_\_\_\_\_ (назва юридичної особи, для фізичної особи прізвище, імя та по батькові)

Юридична адреса/адреса реєстрації:

Контактний телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВА

Прошу прийняти рішення на переведення \_\_\_\_\_ (житловий будинок або житлове приміщення) житловою площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, загальною площею \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> за адресою:

\_\_\_\_\_ ,  
яке (який) належить на підставі \_\_\_\_\_ (назва правостановлюючого документа на право власності

\_\_\_\_\_ або користування, дата його видачі та реєстраційний номер)

у нежилий(е) для подальшої реконструкції під \_\_\_\_\_ (цільове  
\_\_\_\_\_ призначення нежитлового приміщення)

Підтверджую, що у житловому приміщенні ніхто не проживає та житлове приміщення не обтяжене правами будь-яких осіб (не перебуває у заставі, під арештом).

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

\_\_\_\_\_ (прізвище, імя та по батькові фізичної особи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додатки:

Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції.

Технічний паспорт на житловий будинок або житлове приміщення.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, імя, по-батькові)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 07/06**  
**адміністративної послуги**  
**Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові**

Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

п/п	Етапи послуги	структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання, (днів)
1.	Прийняття заяви з переліком відповідних документів про видачу ордера.	Адміністратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів вручно в загальний відділ міської ради.	Адміністратор відділу ОНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача у суб'єкту виконання.	Спеціаліст загального відділу сільської ради	В	Не пізніше наступного дня після отримання документів.
4.	Опрацювання документів, підготовка та розгляд на засіданні комісії з житлових питань при виконавчому комітеті сільської ради.	Голова комісії з житлових питань при виконавчому комітеті сільської ради. Секретар виконавчого комітету сільської ради	В У	Протягом 3-15 дня
5.	Підготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету сільської ради.	Голова комісії з житлових питань при виконавчому комітеті сільської ради.	В	З 16-го дня
6.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету сільської ради та прийняття відповідного рішення.	Голова комісії з житлових питань при виконавчому комітеті сільської ради Секретар виконавчого комітету	У З	В день проведення засідання



		сільської ради		
7.	Підготовка ордера на житлове або ордера на службове приміщення та передача нарочно адміністратору ОНАПу.	Секретар виконавчого комітету сільської ради	В	Протягом 5 днів після засідання виконкому
8.	Видача заявнику ордера на жиле приміщення або на службове.	Адміністратор відділу ОНАП	В	Не пізніше 30-го дня з моменту звернення.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 30 днів.</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством 30 днів.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 07/07**  
**адміністративної послуги**

**Видача (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_cnap@ukr.net">bil_cnap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (підпункт 13 пункту «а» статті 30). 2. Закон України «Про рекламу» (частина перша статті 16). 3. Постанова КМУ від 29.12.20__ р. 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами».
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b> 1. Заява встановленого зразка (зразок додається). 2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу. 3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (конструктивне рішення повинно містити інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж). 4. Висновок технічної експертизи спеціалізованих підприємств, установ та організацій (у випадку розташування дахових рекламних засобів).  Для продовження строку дії Дозволу подається (п.28 Типових правил розміщення зовнішньої реклами):

		<p>1. Заява про продовження строку дії Дозволу на розміщення зовнішньої реклами.</p> <p>2. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.</p> <p><b>Порядок та спосіб подання документів:</b></p> <p>У паперовій формі:</p> <p>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. Через представника, який додатково подає:</p> <p>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.2 документ, що підтверджує повноваження особи діяти від імені іншої особи, довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</p> <p>Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Поштою.</p>
6	Оплата	Послуга безоплатна.
7	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
8	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами або вмотивована відповідь із зазначенням підстав про відмову у видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
9	Спосіб отримання	<p>У паперовій формі:</p> <p>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <p>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>

(виконавчий орган сільської, \_\_\_\_\_, міської  
ради)

\_\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_

## **ЗАЯВА** **про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

Заявник \_\_\_\_\_

(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої

реклами, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника \_\_\_\_\_

(для юридичної особи - місцезнаходження, для фізичної особи -

місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи  
або ідентифікаційний номер фізичної особи \_\_\_\_\_

Телефон (телефакс) \_\_\_\_\_

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою

\_\_\_\_\_ (повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком на

\_\_\_\_\_ З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

(літерами)

Перелік документів, що додаються \_\_\_\_\_

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

Заявник  
або уповноважена  
ним особа

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

М. П.

(виконавчий орган сільської, \_\_\_\_\_, міської  
ради)

р. \_\_\_\_\_

## **ЗАЯВА** **про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

Заявник \_\_\_\_\_

(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої

реклами, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника \_\_\_\_\_

(для юридичної особи - місцезнаходження, для фізичної особи -

місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи  
або ідентифікаційний номер фізичної особи \_\_\_\_\_

Телефон (телефакс) \_\_\_\_\_

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою

\_\_\_\_\_ (повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком на

\_\_\_\_\_ З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

(літерами)

Перелік документів, що додаються \_\_\_\_\_

Заявник  
або уповноважена  
ним особа

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

М. П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 07/07**  
**адміністративної послуги**

**Видача (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

з/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення субекта звернення про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів вручну в загальний відділ сільської ради.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача у субекту виконання.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Не пізніше наступного дня після отримання документів.
4.	Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	3 2- до 4 дня
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету сільської ради Підписання рішення виконавчого комітету сільської ради Підготовка рішення виконавчого комітету сільської ради для субекта звернення або витягу з рішення виконавчого комітету сільської ради	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	3 4 до 7 день
6.	Передача результату надання послуги адміністратору ОНАП.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 8 -го дня.
7.	Видача заявнику результату послуги.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	10 день

**Загальна кількість днів надання послуги 10 днів.**

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 07/08**  
**адміністративної послуги**  
**Видача довідки про припинення ведення особистого селянського**  
**господарства або вихід з такого господарства**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_snap@ukr.net">bil_snap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про особисте селянське господарство» (частина друга статті 4, частина друга статті 11). 2. Наказ Держстату України від 11.04.16 р. 56 «Про затвердження Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах». 3. Наказ Мінекономрозвитку від 14.04.2017 572 «Про затвердження Порядку обліку особистих селянських господарств сільськими, селищними та міськими радами». 4. Закон України «Про зайнятість населення» (частина друга статті 43). 5. Постанова КМУ від 19.09.2018 р. 792 «Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу» (частина друга пункту 18).
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b> 1. Заява. (Взірець додається). 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків. У разі смерті власника чи користувача земельної ділянки заява подається спадкоємцем. <b>Порядок та спосіб подання документів:</b> У паперовій формі:

		<p>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <p>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <p>3. Поштою.</p>
6	Оплата	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів.
8	Результат надання адміністративної послуги	<p>Довідка про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства або</p> <p>Відмова у видачі довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства.</p>
9	Спосіб отримання	<p>У паперовій формі:</p> <p>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</p> <p>2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає:</p> <p>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li> <li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li> </ul> <p>3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).</p>



\_\_\_\_\_ (найменування уповноваженого органу)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

\_\_\_\_\_ (ПІБ заявника)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_  
виданий \_\_\_\_\_

ІНН \_\_\_\_\_

Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Керуючись положеннями статті 11 Закону України «Про особисте селянське господарство», прошу визначити мене таким, що припинив ведення особистого селянського господарства, у зв'язку з \_\_\_\_\_

та видати довідку про припинення ведення особистого селянського господарства.

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

\_\_\_\_\_ (прізвище, імя та по батькові фізичної особи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, імя, по-батькові)

(найменування уповноваженого органу)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

\_\_\_\_\_ (ПІБ заявника)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_  
виданий \_\_\_\_\_

Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу видати довідку про припинення ведення особистого селянського господарства.

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

\_\_\_\_\_ (прізвище, імя та по батькові фізичної особи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, імя, по-батькові)

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 07/08

### адміністративної послуги

### Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства

Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У,З,П)	Термін виконання, (днів)
1.	Прийняття заяви про видачу довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства, а також документів, необхідних для її проведення, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакета документів наручно в загальний відділ сільської ради.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	В день звернення
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача суб'єкту надання адміністративної послуги.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	В день звернення
4.	Опрацювання вхідного пакету документів та підготовка довідки або обґрунтованої відмови.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 2-3днів.
5.	Передача довідки адміністратору відділу ОНАП.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 4-5-го дня.
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	В день отримання вхідного пакету документів.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 5 днів.</b>				
<b>Загальна кількість днів передбачена законодавством 5 днів.</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 07/09**  
**адміністративної послуги**  
**Видача довідки про наявність у фізичної особи**  
**земельних ділянок (форма ЗДФ)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_cnap@ukr.net">bil_cnap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (стаття 152). 2. Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми».
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Копія паспорту громадянина України. 3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру. 4. Копія документів про право власності (користування) земельною ділянкою. <b>Порядок та спосіб подання документів:</b> У паперовій формі: 1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника, який додатково подає: 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документ, що підтверджує повноваження особи діяти від імені іншої особи довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з

		Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6	Оплата	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів.
8	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок
9	Спосіб отримання	У паперовій формі: 1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: - документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або - довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

\_\_\_\_\_ (найменування уповноваженого органу)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

\_\_\_\_\_ (ПІБ заявника)

ІНН \_\_\_\_\_

Паспорт серія \_\_\_\_\_

Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### З А Я В А

Відповідно до наказу Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 32 «Про затвердження порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми» прошу видати довідку про наявність у мене земельних ділянок.

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додаток до заяви:

Копія паспорта громадянина України.

Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.

Копія документ про право власності (користування) земельних ділянок.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 07/09**  
**адміністративної послуги**  
**Видача довідки про наявність у фізичної особи**  
**земельних ділянок (форма ЗДФ)**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакета документів наручно в загальний відділ селищної ради.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	В день звернення
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача у відділ містобудування, архітектури та земельних відносин.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	В день звернення
4.	Опрацювання вхідного пакету документів та підготовка довідки або обґрунтованої відмови.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 2-го дня
5.	Передача довідки адміністратору відділу ОНАП.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 2-го дня.
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма ЗДФ).	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	В день отримання вихідного пакету документів.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 3 робочих днів</b>				
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 5 робочих днів</b>				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 07/10**  
**адміністративної послуги**

**Надання статусу особи, що проживає в населеному пункті,  
якому присвоєно статус гірського**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_cnap@ukr.net">bil_cnap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про статус гірських населених пунктів».
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b> 1. Заява про визнання особи жителем гірського населеного пункту. 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків. 3. Паспорт громадянина України. <b>Порядок та спосіб подання документів:</b> У паперовій формі: 1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника, який додатково подає: 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документ, що підтверджує повноваження особи діяти від імені іншої особи, довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.
6	Оплата	Послуга безоплатна.
7	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення або витяг з рішення про присвоєння статусу особи гірського населеного пункту.



9	Спосіб отримання	<p>У паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу.</li><li>2. Через представника (законного представника).</li></ol> <p>Представник (законний представник) додатково подає:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1 документ, що посвідчує особу представника;</li><li>2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи:</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або</li><li>- довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.</li></ul>
---	------------------	--

Сільському голові

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(найменування юридичної особи;

\_\_\_\_\_ (прізвище, імя, по батькові фізичної особи, громадянина)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження, місце проживання)

\_\_\_\_\_ (ідентифікаційний код (номер) юридичної, фізичної особи )

ТЕЛ. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВА

Прошу визнати мене жителем с. \_\_\_\_\_, якому надано статус гірського населеного пункту.

До заяви додаю:

копію паспорта;

копію ідентифікаційного коду;

Із змістом п. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» ознайомлений (а).

Дата: \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Даю згоду на обробку моїх персональних даних, відповідно до закону України «Про захист персональних даних», з метою оформлення/переоформлення/анулювання/видачі документів дозвільного характеру та адміністративних послуг.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 07/10**  
**адміністративної послуги**  
**Надання статусу особи, що проживає в населеному пункті,**  
**якому присвоєно статус гірського**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У,З,П)	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакета документів вручну в загальний відділ сільської ради.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	В день звернення
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача у загальний відділ.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	В день звернення
4.	Опрацювання вхідного пакету документів та підготовка рішення або витягу з рішення.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету
5.	Передача рішення або витягу з рішення про присвоєння статусу особи гірського населеного пункту адміністратору ОНАП.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 3-х робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: Рішення або витяг з рішення про присвоєння статусу особи гірського населеного пункту.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 10-ти робочих днів після розгляду питання на засіданні виконавчого комітету

**Загальна кількість днів надання послуги 30 робочих днів**

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 07/11**  
**адміністративної послуги**  
**Видача посвідчення особи, що проживає в населеному пункті,**  
**якому присвоєно статус гірського**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Устеріки, вул.Центральна 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Білоберізка, присілок Центр, буд.1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с.Хороцеве, вул.Карпатська, буд.21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00(без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.:0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_cnap@ukr.net">bil_cnap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Ст.5 Закону України «Про статус гірських населених пунктів».
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b> 1. Заява. 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків. 3. Паспорт громадянина України. 4.Рішення або витяг з рішення про присвоєння статусу особи гірського населеного пункту. 5.Фотокартка розміром 30x40мм <b>Порядок та спосіб подання документів:</b> У паперовій формі: 1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника, який додатково подає: 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документ, що підтверджує повноваження особи діяти від імені іншої особи, довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.
6	Оплата	Безоплатно.
7	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів.

8	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту.
9	Спосіб отримання	У паперовій формі: 1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: - документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або - довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.

## Сільському голові

\_\_\_\_\_

( прізвище, імя, по батькові фізичної особи, громадянина)

\_\_\_\_\_

(місцезнаходження, місце проживання)

\_\_\_\_\_

(ідентифікаційний код (номер))

ТЕЛ. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Відповідно до ст. 9 Закону України «Про адміністративні послуги» прошу надати мені адміністративну послугу: **Видача посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту.**

До заяви додається

1. Паспорт громадянина України
2. Ідентифікаційний код фізичної особи
3. Рішення/обов'язок з рішення про присвоєння статусу особи гірського населеного пункту.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис заявника)

Даю згоду на обробку моїх персональних даних, відповідно до закону України «Про захист персональних даних», з метою оформлення/переоформлення/анулювання/видачі документів дозвільного характеру та адміністративних послуг.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
(дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис/прізвище, ініціали)

## Сільському голові

\_\_\_\_\_

(прізвище, імя, по батькові фізичної особи, громадянина)

\_\_\_\_\_

(місцезнаходження, місце проживання)

\_\_\_\_\_

(ідентифікаційний код (номер))

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Відповідно до ст. 9 Закону України «Про адміністративні послуги» прошу надати мені адміністративну послугу: **Видача посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту.**

До заяви додається

1. Паспорт громадянина України
2. Ідентифікаційний код фізичної особи
3. Рішення або витяг з рішення про присвоєння статусу особи гірського населеного пункту.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис заявника)

Даю згоду на обробку моїх персональних даних, відповідно до закону України «Про захист персональних даних», з метою оформлення/переоформлення/анулювання/видачі документів дозвільного характеру та адміністративних послуг.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
(дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис/прізвище, ініціали)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 07/11**  
**адміністративної послуги**  
**Видача посвідчення особи, що проживає в населеному пункті,**  
**якому присвоєно статус гірського**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

<b>п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа</b>	<b>Дія (В,У, З,П)</b>	<b>Термін виконання, (днів)</b>
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакета документів вручну в загальний відділ сільської ради.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	В день звернення
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача у загальний відділ.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	В день звернення
4.	Опрацювання вхідного пакету документів та підготовка посвідчення громадянина, який проживає(навчається) на території гірського населеного пункту.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 2-го робочого дня
5.	Передача посвідчення громадянина, який проживає(навчається) на території гірського населеного пункту адміністратору відділу ОНАП.	Уповноважена посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом 2-го робочого дня
6.	Видача суб'єкту звернення результату послуги: посвідчення громадянина, який проживає(навчається) на території гірського населеного пункту адміністратору ОНАП.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	В день отримання вихідного пакету документів.
<b>Загальна кількість днів надання послуги 5 робочих днів</b>				

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



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 07/12**  
**адміністративної послуги**  
**Надання матеріальної допомоги громадянам**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_cnap@ukr.net">bil_cnap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b> 1. Заява. 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків. 3. Документ, що підтверджує необхідність допомоги. 4. Акт обстеження матеріально-побутових умов. <b>Порядок та спосіб подання документів:</b> У паперовій формі: 1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника, який додатково подає: 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документ, що підтверджує повноваження особи діяти від імені іншої особи, довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
6	Оплата	Послуга безоплатна.

7	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
8	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання матеріальної допомоги або відмова у наданні матеріальної допомоги.
9	Спосіб отримання	У паперовій формі: 1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: - документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або - довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 07/12**  
**адміністративної послуги**  
**Надання матеріальної допомоги громадянам**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У,З,П)	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення субекта звернення про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів до субекта надання послуги	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача у субекту виконання.	Субект виконання	В	Не пізніше наступного дня після отримання документів
4.	Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації	Субект виконання	В	3 2- до 18 день
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету сільської ради Підписання рішення виконавчого комітету сільської ради Підготовка рішення виконавчого комітету сільської ради для субекта звернення або витягу з рішення виконавчого комітету сільської ради	Субект виконання	В	3 18 до 28 день
6.	Передача результату надання послуги адміністратору відділу ОНАП.	Субект виконання	В	Протягом 29-го дня.
7.	Видача заявнику результату послуги.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	3 30 дня

**Загальна кількість днів надання послуги 30 днів.**

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 07/13**  
**адміністративної послуги**

**Надання допомоги на поховання деяких категорій громадян**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

1	Місцезнаходження	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Устеріки, вул. Центральна 25-А <b>Віддалені робочі місця</b> Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Білоберізка, присілок Центр, буд. 1 Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Хороцеве, вул. Карпатська, буд. 21
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг</b> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід) Вівторок з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) Вихідні дні: субота, неділя <b>Віддалені робочі місця</b> Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9:00 до 17:00 П'ятниця з 9:00 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: 0987017973 E-mail: <a href="mailto:bil_snap@ukr.net">bil_snap@ukr.net</a> Веб-сайт: <a href="http://biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap">biloberizkaotg.gov.ua/useful-info/group/atsnap</a>
4	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (підпункт 2 пункту «а» частини першої статті 34).
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги:</b> 1. Заява. 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків. 3. Свідоцтво про смерть. 4. Витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання або довідка про смерть для отримання допомоги на поховання. 5. Довідка про здійснення поховання.  <b>Порядок та спосіб подання документів:</b> У паперовій формі: 1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника, який додатково подає: 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документ, що підтверджує повноваження особи діяти від імені іншої особи, довіреність, посвідчена в установленому законом порядку.

		Для перевірки повноважень особи, яка уповноважена діяти від імені юридичної особи, адміністратор отримує відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Поштою.
4	Оплата	Послуга безоплатна.
5	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
6	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання допомоги для поховання деяких категорій осіб.  Або  Відмова у наданні допомоги для поховання деяких категорій осіб.
7	Спосіб отримання	У паперовій формі: 1. Особисто пред'являється документ, що посвідчує особу. 2. Через представника (законного представника). Представник (законний представник) додатково подає: 2.1 документ, що посвідчує особу представника; 2.2 документи, що підтверджують повноваження особи діяти від імені іншої особи: - документ, що підтверджує повноваження законного представника особи або - довіреність, посвідчена в установленому законом порядку. 3. Поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 07/13**  
**адміністративної послуги**

**Надання допомоги на поховання деяких категорій громадян**

**Центр надання адміністративних послуг Білоберізької сільської ради**

п/п	Етапи послуги	Структурний підрозділ, відповідальна посадова особа	Дія (В,У, З,П)	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення субекта звернення про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів до субекта надання послуги	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	Протягом 1-ого дня
3.	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача у субекту виконання.	Спеціаліст загального відділу сільської ради	В	Не пізніше наступного дня після отримання документів.
4.	Опрацювання заяви та документів; підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради; його узгодження; розміщення в загальному доступі відповідно до вимог законодавства про доступ до публічної інформації	Суб'єкт виконання	В	З 2- до 18 день
5.	Прийняття рішення виконавчого комітету сільської ради Підписання рішення виконавчого комітету сільської ради Підготовка рішення виконавчого комітету сільської ради для субекта звернення або витягу з рішення виконавчого комітету сільської ради	Суб'єкт виконання	В	З 18 до 28 день
6.	Передача результату надання послуги адміністратору відділу ОНАП.	Суб'єкт виконання	В	Протягом 29 -го дня.
7.	Видача заявнику результату послуги.	Адміністратор відділу ОНАП, староста	В	З 30 дня

**Загальна кількість днів надання послуги 30 днів.**

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