

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб –

	підприємців та громадських формувань)
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
Перелік підстав для відмови	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про

	судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування portalу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації

	профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

**Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської
об'єднаної територіальної громади**

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи-підприємці
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням. 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)
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх зупинення
Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
Перелік підстав для відмови	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку
Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису

	та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

**Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської
об'єднаної територіальної громади**

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи-підприємці
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця; копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків; копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають

	відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта. 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)
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати: - у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів; - у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень. Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
Перелік підстав для	Подання документів або відомостей, визначених Законом

зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі
Перелік підстав для відмови	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку
Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису

	та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 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»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи-підприємці
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів

Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
Перелік підстав для відмови	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом
Результат надання	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру

адміністративної послуги	юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування portalу 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

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація фізичної особи підприємцем

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи-підприємці
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем; заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, – за бажанням заявника; нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності. 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)
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
Перелік підстав для відмови	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15

	Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;

	наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
Платність (безоплатність)	Безоплатно

надання адміністративної послуги	
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
Перелік підстав для відмови	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
Результат надання	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру

адміністративної послуги	юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань– у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи, або керівника державного органу, органу місцевого самоврядування, або уповноваженої ними особи (далі – заявник)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради, подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, виділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права може зазначатися, що вона діє на підставі модельного статуту; заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування, та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, – за

	бажанням заявника; примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи; установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу; документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу. 2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. 3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; акт місцевої ради про створення виконавчого органу; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу. 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)
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок	Не стосується

внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
Перелік підстав для відмови	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи; невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення

	юридичної особи в результаті її ліквідації
Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України

	05.03.2012 за № 367/20680
--	---------------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання; документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення; документи для державної реєстрації змін до відомостей про

	юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання. Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об'єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад». 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)
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

	невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
Перелік підстав для відмови	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або про наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство
Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного

	робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються: заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. 2. Для державної реєстрації припинення юридичної особи – місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради подається заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. 3. Для державної реєстрації припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку. 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)
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
Перелік підстав для відмови	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;

	документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство
Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про

	затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю, подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім

	внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою; документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи; документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою; установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судові рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи; заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування*. 2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету).
--	--

	3. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство) подаються такі документи: 1) заява про державну реєстрацію змін до цих відомостей; 2) документ про сплату адміністративного збору; 3) один із таких відповідних документів: а) рішення загальних зборів учасників товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників; б) рішення загальних зборів учасників товариства про виключення учасника з товариства; в) заява про вступ до товариства; г) заява про вихід з товариства; г) акт приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства; д) судове рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників товариства; е) судове рішення, що набрало законної сили, про стягнення з (повернення з володіння) відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства. Справжність підписів учасників, які голосували за рішення, зазначені у підпунктах «а» і «б» цієї частини, засвідчується нотаріально. Якщо у випадках, передбачених законом (смерть учасника, реорганізація тощо), таке рішення приймається без урахування голосів учасника у зв'язку з настанням певної обставини, подається також доказ настання такої обставини (оригінал документа або його копія, вірність якої засвідчена нотаріально або тим, хто видав документ). Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «в» цієї частини, засвідчується нотаріально. Разом з таким документом подається доказ набуття права на спадщину або доказ правонаступництва (оригінал документа або його копія, вірність якої засвідчена нотаріально або тим, хто видав документ). Якщо відповідно до статуту товариства вимагається згода інших учасників на вступ до товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально. Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «г» цієї частини, засвідчується нотаріально. Якщо відповідно до закону або статуту товариства вимагається згода інших учасників на вихід з товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально. Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «г» цієї частини, засвідчується нотаріально. Одночасно може бути надана довідка про формування резервного капіталу товариства. 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) *Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою, справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань заявнику, товариству з обмеженою відповідальністю або товариству з додатковою відповідальністю та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб. За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати: - у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів; - у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень. Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до

	установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
Перелік підстав для відмови	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення про арешт корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи;

	не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, подано щодо засновника (учасника), який на момент подання заяви внесений до Єдиного реєстру боржників, зокрема за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці, крім випадку збільшення розміру такої частки; статут товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю поданий зі змінами, прийнятими без врахування голосів, які припадають на частку померлого учасника товариства
Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату

	адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 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»; Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу. 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)
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
Перелік підстав для відмови	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх

	повернення
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 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)
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів

Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
Перелік підстав для відмови	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
Результат надання	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру

адміністративної послуги	юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. 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)
Спосіб подання	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто

документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
Перелік підстав для відмови	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів

	протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. *Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа; установчий документ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. 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)
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
Перелік підстав для відмови	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

	виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. *Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування portalу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України

	05.03.2012 за № 367/20680
--	---------------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє 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)

Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
Перелік підстав для відмови	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;

	повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення *Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування portalу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи, Фізичні особи-підприємці, Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 2 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969); документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час прийняття запиту заявник пред'являє документ, що посвідчує таку особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує

	особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця. У разі подання запиту уповноваженою на те особою пред'являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі запит подається заявником особисто. 2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень
Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Відсутні
Перелік підстав для відмови	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей, або плата внесена не в повному обсязі
Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 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

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
Вичерпний 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)
Спосіб подання документів, необхідних	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.

для отримання адміністративної послуги	2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
Перелік підстав для відмови	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;

	документи суперечать вимогам Конституції та законів України
Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування portalу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається: примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників

	юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. 2. Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються: копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку; копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду. 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)
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

	невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
Перелік підстав для відмови	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

	*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. 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)

Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
Перелік підстав для відмови	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

	повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення *Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація права власності на нерухоме майно

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи, Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно подаються: заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис). Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника. 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». Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.

	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. 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; документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); 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). 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
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. 2. У разі державної реєстрації права власності на окремих індивідуально визначений об'єкт нерухомого майна (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), будівництво якого здійснювалося із залученням коштів фізичних та юридичних осіб, – за заявою особи, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб. Заява та документи в електронній формі подаються з обов'язковим накладенням заявником власного електронного цифрового підпису та за умови сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав через Інтернет з використанням платіжних систем (крім випадків звільнення особи від плати)
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». За державну реєстрацію права власності справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За державну реєстрацію права власності, проведену у скорочені

	строки, адміністративний збір справляється у розмірі: 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб - у строк два робочі дні; 2 прожиткових мінімумів для працездатних осіб - у строк один робочий день; 5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб - у строк 2 години.
Строк надання адміністративної послуги	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. Інші скорочені строки надання адміністративної послуги: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години
Перелік підстав для відмови	1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону; 2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подана після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 9) заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію; 10) заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; 12) заявника, який звернувся із заявою про державну реєстрацію прав, що матиме наслідком відчуження майна, внесено до Єдиного реєстру боржників; 13) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України

	від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку. Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття
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
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*. 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 *Після запровадження сервісу
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон) Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речових прав на нерухоме майно

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи, Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подаються: заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно. Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника. 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». Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця. 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. 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); 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»); 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). 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
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі державної реєстрації речових прав, похідних від права власності (крім іпотеки), – за заявою власника, іншого правонабувача, сторони правочину, у яких виникло речове право
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки), справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки), проведену у строки менші, адміністративний збір справляється у розмірі: 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - у строк два робочі дні; 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб - у строк один робочий день; 2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - у строк 2 години.
Строк надання	Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності)

адміністративної послуги	речового права на нерухоме майно проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. Скорочені строки проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки): 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години.
Перелік підстав для відмови	1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно; 8) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію; 9) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; 11) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку. Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття
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 прав в паперовій (за бажанням заявника)

	чи електронній формі. Рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*. 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 іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі *Після запровадження сервісу
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634, наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 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)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи, Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»* *До запровадження інформаційної взаємодії між Державним реєстром речових прав на нерухоме майно та Єдиним державним реєстром судових рішень, а також у разі проведення реєстраційних дій на підставі рішень судів, що набрали законної сили, до запровадження відповідної інформаційної взаємодії реєстраційні дії на підставі рішень судів проводяться за зверненням заявника.
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для внесення запису про скасування державної реєстрації прав подаються: заява про скасування державної реєстрації прав, скасування рішення державного реєстратора. Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника. 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». Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця. 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. 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) рішення суду, що набрало законної сили.
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
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
Перелік підстав для відмови	У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо: заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному

	реєстрі прав; надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку
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 про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника); рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду**. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора, скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи, Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються: заява про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника) 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». Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця. 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. 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.); документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору); документ, у якому виявлено технічну помилку (у разі внесення відповідних змін у зв'язку із виявленням технічної помилки). 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
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». За внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб
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
Перелік підстав для відмови	заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; відповідні зміни до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно уже внесені; із заявою звернулась неналежна особа; надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України

	від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку. Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття
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 (у разі виявлення такого бажання заявником). Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*. 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 * Після запровадження сервісу
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами) Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи, Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника. * в електронній формі надається через веб-портал Мін'юсту, у тому числі з використанням сервісної послуги у формі прикладного програмного інтерфейсу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються: заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника. 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». Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.

	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. 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); документ, що підтверджує сплату адміністративного збору крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі. Інформація з Державного реєстру прав в електронній формі через веб-портал Мін'юсту надається користувачам, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» у розмірі: 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі; 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі. У разі обрання особою варіанта отримання інформації з Державного реєстру прав про зареєстровані речові права в цілому щодо суб'єкта речового права, обтяження, адміністративний збір справляється в установленому законом розмірі з розрахунку за кожні 25 сторінок інформації.
Строк надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі здійснюються у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
Перелік підстав для відмови	Інформація з Державного реєстру прав не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі
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
Способи отримання відповіді (результату)	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
Акти законодавства, що регулюють порядок та	

умови надання адміністративної послуги	
---	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява органу місцевого самоврядування
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна подаються: заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника) 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» Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця. 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. 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)
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви
Перелік підстав для відмови	У взятті на облік безхазяйного нерухомого майна може бути відмовлено, якщо: безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону; із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа; у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік; у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв'язку з відмовою власника від права власності на таке майно (у разі, якщо підставою для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності); надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку
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
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*. 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.

	* Після запровадження сервісу
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами) Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи, Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно подаються: заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно. Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника. 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». Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця. 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.

	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; 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»); 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). 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
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі: державної реєстрації обтяження — за заявою органу державної влади, його посадової особи, якими встановлено, змінено або припинено обтяження
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». За державну реєстрацію обтяжень речових прав справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація обтяжень, іпотек речових прав проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
Перелік підстав для відмови	1) заявлене обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно»; 2) заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну

	або припинення обтяження речового права на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими обтяженнями речових прав на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подана після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію обтяжень; 9) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію; 10) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно в електронній формі подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; 12) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку. Рішення про відмову у державній реєстрації обтяження повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття
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
Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*. 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 обтяжень речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі. * Після запровадження сервісу
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року

адміністративної послуги	№ 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
--------------------------	---

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Заборона вчинення реєстраційних дій

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи, Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява власника об'єкта нерухомого майна / рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій
Вичерпний 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. Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника. 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». Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця. 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. 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
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженою особою у паперовій формі*. * Після початку роботи інформаційної взаємодії між Державним реєстром речових прав на нерухоме майно та Єдиним державним реєстром судових рішень, рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій буде в автоматичному порядку направлятися державному реєстратору для його виконання.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Надається у день прийняття заяви
Перелік підстав для відмови	Не визначено
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
Способи отримання відповіді (результату)	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
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами) Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація народження

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника (батьків дитини чи одного з них, родичів, інших осіб, уповноваженого представника закладу охорони здоров'я, в якому народилась дитина або в якому на цей час вона перебуває) про державну реєстрацію народження, подана за місцем народження дитини або за місцем проживання її батьків чи одного з них
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру, про державну реєстрацію народження відповідно до частини першої статті 122, частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини; рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту народження, що відбулося на тимчасово окупованій території України; документи, необхідні для визначення походження дитини від батьків, передбачені частиною першою статті 122, частиною

	першою статті 135 Сімейного кодексу України
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто. 2. В електронній формі документи подаються через веб-портал Міністерства юстиції України 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
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація народження дитини проводиться в день звернення заявника
Перелік підстав для відмови	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 неієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про народження в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача: а) свідоцтва про народження дитини; витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (довідка) про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; б) витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації народження
Способи отримання відповіді (результату)	Отримання свідоцтва про народження, письмової відмови в проведенні державної реєстрації акту цивільного стану здійснюється в центрі надання адміністративних послуг, через який подано відповідну заяву
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»;

	постанова Кабінету Міністрів України від 09 січня 2013 року № 9 «Про затвердження Порядку підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»; Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940
--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація шлюбу

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява жінки та чоловіка про державну реєстрацію шлюбу
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію шлюбу встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; посвідка на постійне чи тимчасове проживання іноземця на території України; документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний); документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; 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

	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
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються жінкою та чоловіком особисто. 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. 3. Подання заяви про державну реєстрацію шлюбу з накладенням електронних цифрових підписів через мережу Інтернет з використанням веб-порталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,85 грн). Від сплати державного мита звільняються: громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, – які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; інваліди I та II групи
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація шлюбу проводиться з дотриманням строків, визначених статтею 32 Сімейного кодексу України, та з урахуванням побажань наречених
Перелік підстав для відмови	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. З проханням про державну реєстрацію звернулася неієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень

Результат надання адміністративної послуги	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; 2. Письмова відмова у проведенні державної реєстрації шлюбу
Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує свідоцтво про шлюб безпосередньо у ЦНАП
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»; Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація смерті

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява родичів померлого, представників органу опіки та піклування, працівників житлово-експлуатаційних організацій, адміністрації закладу охорони здоров'я, де настала смерть, та інших осіб
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров'я або судово-медичною установою; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення (у разі їх наявності)
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто
Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

послуги	
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація смерті проводиться у день подання суб'єктом звернення заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації
Перелік підстав для відмови	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 неієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
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
Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064; Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Посвідчення заповіту (крім секретного)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заповідача
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Паспорт громадянина України – особи, яка заповідає; 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код); 3. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; 4. Заповіт (за наявності - якщо він написаний заповідачем власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів). 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. У випадку, якщо посвідчується заповіт подружжя: 5. Документи на право власності на майно, яке заповідачі заповідають (для перевірки належності заповідачам майна на праві спільної сумісної власності). Такі відомості можуть бути отриманні у ЦНАП, у разі доступу до Державного реєстру

	речових прав на нерухоме майно та наявності таких відомостей у Реєстрі 6. За бажанням - раніше посвідчений заповіт - у разі зміни заповіту (посвідчення нового заповіту).
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення 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.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (85 копійок).
Строк надання адміністративної послуги	В день звернення (невідкладно)
Результат надання адміністративної послуги	Виготовлений (у разі потреби) та посвідчений заповіт.
Способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення 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.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 1 розділу III). 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «є» пункту 3 ст. 3, ст. 4).

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Скасування заповіту

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадян
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Паспорт громадянина України; 2. Заява; 3. Примірник заповіту, що скасовується (який знаходиться у заповідача – за наявності і за бажанням). 4. Документ про оплату державного мита. Справжність підпису на заяві про скасування заповіту повинна бути нотаріально засвідченою, зокрема уповноваженою посадовою особою органу місцевого самоврядування.
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення 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.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно

Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (34 коп.).
Строк надання адміністративної послуги	В день звернення (невідкладно).
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).
Способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення 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.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної 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 № 3306/5 від 11.11.2011 , зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 1.8-1.9 розділу III). 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 (підп. «р» пункту 3 ст. 3).

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документа

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадян
Вичерпний 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 мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. Дублікат заповіту, посвідчений посадовою особою органу місцевого самоврядування, може бути виданий заповідачеві (у разі втрати або зіпсування заповіту) або вказаним у заповіті спадкоємцям (лише після подачі свідоцтва про смерть заповідача).
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення 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.
Платність (безоплатність)	Платно

надання адміністративної послуги	
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Державне мито у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (51 коп.).
Строк надання адміністративної послуги	В день звернення (невідкладно)
Результат надання адміністративної послуги	Дублікат посвідченого органом місцевого самоврядування документа
Способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення 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.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (зокрема пункт 2.16 розділу II); 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «т» пункту 3 ст. 3, ст. 4).

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадян
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Паспорт громадянина України; 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код); 3. Оригінал документа, з якого робиться та засвідчується вірність копії; 4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення 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.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
Розмір та порядок	Державне мито у розмірі 0,01 неоподаткованого мінімуму

внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	доходів громадян (17 копійок) за сторінку.
Строк надання адміністративної послуги	В день звернення (невідкладно)
Результат надання адміністративної послуги	Засвідчена копія (фотокопія) документа і виписка з документа
Способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення 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.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної 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, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 3 розділу III); 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «п» пункту 3 ст. 3, ст. 4).

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Засвідчення справжності підпису на документі

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	звернення громадян
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Паспорт громадянина України; 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код); 3. Документ для засвідчення підписом. 4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення 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.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
Розмір та порядок внесення плати	Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (34 коп.) за кожен підпис.

(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
Строк надання адміністративної послуги	В день звернення (невідкладно)
Результат надання адміністративної послуги	Документ, на якому засвідчено справжність підпису
Способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення 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.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної 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).

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Посвідчення довіреностей, прирівнюваних до нотаріально посвідчених, за винятком довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування та розпорядження транспортними засобами

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	звернення громадян
Вичерпний 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 мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення 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.
Платність (безоплатність) надання адміністративної	Платно

послуги	
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (34 коп.).
Строк надання адміністративної послуги	В день звернення (невідкладно)
Результат надання адміністративної послуги	Виготовлена та посвідчена довіреність
Способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення 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.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про нотаріат» (пункт 4 частини другої ст. 40, ст. 58); 2. Порядок посвідчення заповітів і довіреностей, що прирівнюються до нотаріально посвідчених, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 419 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 липня 2006 р. № 940); 3. Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 "Про державне мито" (підп. «й» пункту 3 ст. 3, ст. 4).

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання / перебування особи

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (форма встановленого зразка); 2. Паспорт громадянина України (для громадян України), або Свідоцтво про народження (для громадян України, що не досягли 16-річного віку); Для інших осіб один з наступних документів: - посвідка на постійне проживання, - посвідка на тимчасове проживання, - посвідчення біженця, - посвідка особи, яка потребує додаткового захисту, - посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист. 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 (встановленого зразка), 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 у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, - довідка про проходження служби у військовій частині (встановленого зразка), видана командиром військової частини (для військово, 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 (встановленого зразка), у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання; 7. Довідка про реєстрацію/зняття з реєстрації попереднього місця проживання встановленого зразка (додатки 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання): - особи, документовані паспортом громадянина України у формі картки - особи, документовані свідоцтвом про народження, які здійснювали реєстрацію або зняття з реєстрації попереднього місця проживання з 04.04.2016. У разі подання заяви представником особи додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами). Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або
--	--

	на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративний збір: - у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку (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 (13,60 грн); - у разі звернення особи з порушенням встановленого законом строку – у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати з її розрахунку у розмірі 1600 грн (40,80 грн). У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу.
Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до документа, що посвідчує особу (згідно п.2. переліку документів). 2. Додатково - Довідка про реєстрацію місця проживання – у разі реєстрації місця проживання особи віком до 16 років або реєстрації місця проживання особи, документованої паспортом громадянина України зразка 2015 року (у формі картки).
Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (Ст. 3, 6, 61, 111); 2. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» (ст. 38); 3. Житловий кодекс України (ст. 65); 4. Сімейний кодекс України (Ст. 160, 161); 5. 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».

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття з реєстрації місця проживання / перебування особи

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (форма встановленого зразка); 2. Паспорт громадянина України (для громадян України) або Свідоцтво про народження (для громадян України, що не досягли 16-річного віку); Для інших осіб один з наступних документів: - посвідка на постійне проживання, - посвідка на тимчасове проживання, - посвідчення біженця, - посвідка особи, яка потребує додаткового захисту, - посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист. 3. Квитанція про сплату адміністративного збору; ДОДАТКОВО деяким категоріям осіб: 4. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 5. Довідка про реєстрацію/зняття з реєстрації попереднього місця проживання встановленого зразка (додатки 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання): - особи, документовані паспортом громадянина України у

	формі картки - особи, документовані свідоцтвом про народження, які здійснювали реєстрацію або зняття з реєстрації попереднього місця проживання з 04.04.2016. У визначених законодавством випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі: - 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; - свідоцтва про смерть; - 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; - інших документів, які свідчать про припинення 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); - підстави для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту); - 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). 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. Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами). Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою
--	--

	законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. 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).
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Адміністративний збір: 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати з її розрахунку у розмірі 1600 грн (13,60 грн)
Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
Результат надання адміністративної послуги	1. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до документа, що посвідчує особу (згідно п.2. переліку документів). 2. Додатково - Довідка про зняття з реєстрації місця проживання – у разі зняття з реєстрації місця проживання особи віком до 16 років або особи, документованої паспортом громадянина України зразка 2015 року (у формі картки).
Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (ст. 3, 6, 61, 111); 2. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» (ст.38); 3. Житловий кодекс України (ст. 65); 4. Сімейний кодекс України (ст. 160, 161); 5. 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».

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про реєстрацію місця проживання / перебування особи

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (форма додається); 2. Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про місце проживання особи (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); 3. Свідоцтво про народження дітей.
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	Не стосується

за платну адміністративну послугу	
Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування.
Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (абзац восьмий статті 3); 2. 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

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання / перебування особи

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (форма додається); 2. Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про реєстрацію місця проживання особи.
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання	В день звернення

адміністративної послуги	
Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання.
Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; 2. 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».

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний 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, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

послуги	
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	В день звернення.
Результат надання адміністративної послуги	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.
Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV зі змінами від 10.12.2015; 2. Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 № 207.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (форма додається); 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).
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
Результат надання адміністративної послуги	Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб
Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» (стаття 4). 2. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 №204 «Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулись за призначенням усіх видів соціальної допомоги та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб».

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи, Фізичні особи-підприємці, Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою (при необхідності). 3. Копії документів, що посвідчують право власності або користування об'єктом нерухомого майна, а для новозбудованих об'єктів – 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. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про присвоєння поштової адреси
Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30). 2.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (статті 22,23). 3.Постанова КМУ від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр» (зі змінами).

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про адресу об'єкта нерухомого майна

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи, Фізичні особи-підприємці, Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою (при необхідності).
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника, поштою(рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання	15 календарних днів

адміністративної послуги	
Результат надання адміністративної послуги	Довідка або обґрунтована відмова про підтвердження поштової адреси об'єктам нерухомого майна.
Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою(рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30). 2.Закон України «Про звернення громадян» (стаття 20).

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордера на видалення зелених насаджень

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи, Фізичні особи-підприємці, Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови її нарахування).
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір відновної вартості зелених насаджень визначається комісією.
Строк надання	Прийняття рішення комісією протягом 20 календарних днів та

адміністративної послуги	прийняття рішення відповідним виконавчим органом ради – протягом місяця. Ордер видається не пізніше наступного робочого дня після подання документа про сплату відновної вартості зелених насаджень
Результат надання адміністративної послуги	Ордер на видалення зелених насаджень
Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України від 06.09.2005 № 2807-IV «Про благоустрій населених пунктів» (ст. 10, 28). 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 №1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах». 3. Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 № 127 «Про затвердження методики визначення відновної вартості зелених насаджень».

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи, Фізичні особи-підприємці, Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. 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. 2. 3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (конструктивне рішення повинно містити інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж). 3. 4. Висновок технічної експертизи спеціалізованих підприємств, установ та організацій (у випадку розташування дахових рекламних засобів).
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою): - у паперовій формі особисто або поштовим відправленням - до адміністратора;
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами. Вмотивована відповідь із зазначенням підстав про відмову у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою): - у паперовій формі особисто або поштовим відправленням - до адміністратора;
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про рекламу» (стаття 16*). 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами».

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи, Фізичні особи-підприємці, Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про продовження строку дії Дозволу на розміщення зовнішньої реклами. 2. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	На вибір особи: Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. Поштою.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання	10 робочих днів

адміністративної послуги	
Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами. Вмотивована відповідь із зазначенням підстав про відмову у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
Способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. Поштою.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про рекламу» (стаття 16*). 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами».

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи
розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери
обслуговування незалежно від форм власності**

**Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської
об'єднаної територіальної громади**

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи-підприємці, Юридичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява суб'єкта господарювання (підприємств торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг). 2. Установчі документи для юридичної особи, або документ про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця із зазначенням основних видів діяльності (вид діяльності в об'єкті (закладі) повинен бути зазначений в переліку видів діяльності). Документи про наявність відповідних нежитлових приміщень: 3. Документ про право власності на нерухоме майно (або договір купівлі продажу нерухомого майна, або рішення суду) або акту про готовність об'єкта до експлуатації тощо; 4. Паспорт прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності (або договору оренди землі або договору про встановлення особистого строкового сервітуту з відповідним призначенням). 5. Договір оренди або суборенди, погодженого з власником приміщення (за наявності). Усі відомості оформляються відповідно до законодавства про

	мову (при використанні іноземної мови у назві об'єктів надається підтверджуючий документ /копія свідоцтва на знак для товарів і послуг або копія патенту на промисловий зразок/).
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів
Результат надання адміністративної послуги	Рішення або витяг з рішення про встановлення режиму роботи
Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30). 2. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (стаття 24).

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnap.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (рекомендований зразок додається).
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Особисто заявником або уповноваженою ним особою. 2. Поштою
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується

Строк надання адміністративної послуги	15 календарних днів
Результат надання адміністративної послуги	Довідка про вихід з особистого селянського господарств
Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто заявником або уповноваженою ним особою. 2. Поштою
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про особисте селянське господарство» (статті 11, 12). 2. Наказ Держстату України від 11.04.16 р. № 56 «Про затвердження Інструкції з ведення по господарського обліку в сільських, селищних та міських радах». 3. Наказ Мінекономрозвитку від 14.04.2017 № 572 «Про затвердження Порядку облік особистих селянських господарств сільськими, селищними та міськими радами».

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний 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. 6. Ідентифікаційний податковий номер громадянина та членів його сім'ї. 7. Акт обстеження житлово-побутових умов. 8. Довідка (виписка з рішення виконавчого комітету селищної ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам (за наявності). 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). 10. Медичний висновок, довідка, експертиза тощо (за наявності). 11. Копія технічного паспорта та копія документа на право власності на житло (якщо квартира приватизована). 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. 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. Внутрішньо переміщені особи, визначені у підпункті 8 пункту 13 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, додатково подають наступні документи: 1. Довідка встановленого зразка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України. 2. Копія посвідчення встановленого зразка що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни. 3. 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. 4. Копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій. 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.
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	На вибір особи: Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. Поштою. Електронною поштою за клопотанням суб'єкта звернення.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
Результат надання	Рішення про взяття на облік громадян, які потребують

адміністративної послуги	поліпшення житлових умов
Способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. Поштою. Електронною поштою за клопотанням суб'єкта звернення.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	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)

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний 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: 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Свідоцтво про розірвання шлюбу, або рішення суду. Для другої справи формується нова справа.
Спосіб подання документів, необхідних для отримання	На вибір особи: 1. Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю.

адміністративної послуги	2. Поштою. 3. Електронною поштою за клопотанням суб'єкта.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
Результат надання адміністративної послуги	Довідка про внесення змін до облікової справи
Способи отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. 2. Поштою. 3. Електронною поштою за клопотанням суб'єкта.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордера на: 1)жале приміщення; 2)службове жале приміщення

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Документ, який є підставою для надання жилого приміщення (рішення виконавчого комітету або рішення суду). 3. Клопотання (подання) адміністрації юридичної особи, де працює заявник (при наданні службових жилих приміщень і наданні квартир за чергою з місця роботи). 4. *Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб. 5. Паспорт громадянина України заявника та дорослих членів його сім'ї. 6. Картка платника податків (ідентифікаційний номер) заявника та членів його сім'ї. 7. Свідоцтво про одруження. 8. Свідоцтво про народження неповнолітньої дитини.
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявник або уповноваженою ним особою.

Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів
Результат надання адміністративної послуги	Ордер на жиле приміщення (службове жиле приміщення).
Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою. При одержанні ордера пред'являються паспорти громадянина України (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Житловий кодекс Української РСР (статті 86, 118-126). 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 34). 3. Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене Постановою Ради міністрів РСР від 04.02.1988 № 37

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння статусу особи гірського населеного пункту

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про визнання особи жителем гірського населеного пункту; 2. Паспорт громадянина України; 3. Ідентифікаційний код
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто заявником або уповноваженим ним представником за нотаріально завіреною довіреністю, поштою (електронною поштою) на вимогу суб'єкта звернення
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання	30 робочих днів

адміністративної послуги	
Результат надання адміністративної послуги	Рішення або витяг з рішення про присвоєння статусу особи гірського населеного пункту
Способи отримання відповіді (результату)	особисто заявником або уповноваженим ним представником за нотаріально завіреною довіреністю, поштою (електронною поштою) на вимогу суб'єкта звернення
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 2. Закон України «Про статус гірських населених пунктів».

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території
гірського населеного пункту**

**Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської
об'єднаної територіальної громади**

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Паспорт громадянина України; 3. Ідентифікаційний код; 4. Рішення або витяг з рішення про присвоєння статусу особи гірського населеного пункту. Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто заявником або уповноваженим ним представником за нотаріально завіреною довіреністю.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок	Не стосується

внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
Строк надання адміністративної послуги	5 днів робочих днів
Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту.
Способи отримання відповіді (результату)	особисто заявником або уповноваженим ним представником за нотаріально завіреною довіреністю.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 2. Закон України «Про статус гірських населених пунктів».

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання матеріальної допомоги громадянам

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про надання допомоги. 2. Паспорт громадянина України. 3. Ідентифікаційний код фізичної особи. 4. Документ, що підтверджує необхідність допомоги. 5. Акт обстеження матеріально-побутових умов. Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю.
Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Розмір та порядок внесення плати	Не стосується

(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання допомоги
Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю.
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
Верхнянської сільської ради
об'єднаної територіальної громади
від _____ р. №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання допомоги на поховання деяких категорій осіб

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської об'єднаної територіальної громади

Місцезнаходження	вул. Шевченка, 72, с. Верхня, Калуський р-н, Івано-Франківська обл., 77324
Графік роботи (прийом суб'єктів звернення)	Понеділок 8:00-17:15 Вівторок 8:00-17:15 Середа 8:00-20:00 Четвер 8:00-17:15 П'ятниця 8:00-16:00 Без перерви Субота, неділя - вихідні
Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	danyuk.cnar.otg@gmail.com

Умови отримання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги	Фізичні особи
Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадян
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про надання допомоги на поховання. 2. Паспорт громадянина України. 3. Ідентифікаційний код фізичної особи. 4. Свідоцтво про смерть. 5. Витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання або довідка про смерть для отримання допомоги на поховання. 6. Довідка про здійснення поховання. Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).
Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто заявником або уповноваженим ним представником за нотаріально завіреною довіреністю
Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

послуги	
Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не стосується
Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання допомоги.
Способи отримання відповіді (результату)	особисто заявником або уповноваженим ним представником за нотаріально завіреною довіреністю
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 34.